

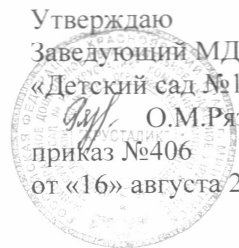


Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол №20  
от «16» августа 2017г.

Согласовано  
на заседании ПК  
протокол №26  
от «26» июля 2017г.  
Председатель ПК  
 — С.В. Казакова

Утверждаю  
Заведующий МДОБУ  
«Детский сад №19»  
 О.М.Рязанова  
приказ №406  
от «16» августа 2017г.



**Положение  
о комиссии по установлению, распределению и расчету  
выплат стимулирующего характера  
муниципального дошкольного образовательного  
бюджетного учреждения  
«Детский сад №19 «Хрусталик» комбинированного вида»**

## **1. Основные положения.**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по установлению, распределению и расчету выплат стимулирующего характера (далее – рабочая группа) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №19 «Хрусталик» комбинированного вида» (далее – МДОБУ «Детский сад №19»).

1.2. Состав рабочей группы утверждается приказом заведующего МДОБУ «Детский сад №19».

## **2. Состав и организация работы комиссии.**

2.1. Состав рабочей группы избирается на общем собрании, члены из числа работников Учреждения - знакомы со спецификой работы всех категорий работников.

2.2. На первом заседании рабочей группы избирается председатель и секретарь комиссии.

2.3. Деятельность рабочей группы организуется ее председателем.

## **3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.**

3.1. Председатель: руководит деятельностью рабочей группы, проводит заседание, распределяет обязанности между членами.

3.2. Секретарь: готовит заседания, оформляет протоколы заседаний, делает выписки из протоколов, обеспечивает информирование членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания.

3.3. Члены: рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с оценочными листами (Приложение №1), принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки (Приложение №2); запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников. Принимают решение о размере стимулирования в отношении каждого работника.

3.4. Заседания рабочей группы проводятся ежеквартально и по мере необходимости. Дата проведения заседания назначается председателем.

3.5. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы.

3.6. Стимулирование работников отражается в протоколе, который подписывается всеми членами комиссии и представляется на утверждение председателю комиссии. На основании решения комиссии издается приказ по МДОБУ «Детский сад № 19» о стимулирующих выплатах и премировании работников.

## **4. Порядок распределения выплат стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются за работу, выполненную сверх обязанностей, определенных должностной инструкцией за работу без замечаний.

4.2. Для распределения выплат стимулирующего характера создана балльная система подсчета.

4.3. Баллы выставляются соответственно разработанным критериям, фиксируются в оценочном листе и предусматривают основные показатели выплат стимулирующего характера, тем самым учитывается равное социальное распределение для каждой группы работников:

1. выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
3. выплаты за качество выполняемых работ;
4. выплаты по итогам работы.

4.4. Основные показатели содержат критерии, разработанные отдельно для каждой группы работников, отражающие специфику их деятельности

4.5. Баллы выставляются согласно результатам деятельности работников и аналитическим справкам:

1. зам. зав. по ВОР;
2. зам. зав. по АХР;

4.6. Баллы суммируются у каждой категории работников отдельно.

4.7. Суммируются баллы у каждого работника отдельно. Количество баллов каждого работника умножается на стоимость одного балла соответствующей категории. Получается сумма стимулирующей выплаты для каждого работника.

## **5. Соблюдение прав работников**

5.1. О решениях, принятых рабочей группой, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

5.2. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных в оценочных листах.

5.3. Рабочая группа обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

5.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм критерий или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая группа принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.5. По аргументированному требованию педагогического Совета (не менее чем 1/3) член рабочей группы может быть отстранен от работы в Комиссии. Решение об отстранении рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива МДОБУ и утверждается приказом заведующего.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.2. Протоколы Комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 1 год.