

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДСКВ № 42 «Планета
детства» Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБДОУ «ДСКВ № 42
«Планета
детства»
О.Г. Младших



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «ДСКВ № 42 «Планета детства»
И. Деттер
приказ № 04 от 26.03.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению
стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида
№ 42 «Планета детства»

Юрга 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 42 «Планета детства» (далее-Комиссия).

1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения «О материальном стимулировании фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 42 «Планета детства».

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 42 «Планета детства» (далее – Учреждение) путем открытого голосования в количестве 5 человек сроком не более пяти лет, которая утверждается приказом заведующего. В ее состав входят: административный персонал, председатель первичной профсоюзной организации, педагогический работник, старшая медицинская сестра и выбранный член коллектива. Из состава избирается председатель и секретарь.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

2.1. Целью Комиссии является оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в Учреждении;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников Учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками;
- оценка деятельности каждого сотрудника Учреждения;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников, установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников.

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от заведующего Учреждения необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов.

4. Организация работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно, не позднее 20-го числа расчетного месяца.

4.3. Заведующий Учреждения, медицинский работник и специалисты по запросу направляют председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц.

4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной комиссии.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.6. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю Учреждения. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом руководителя и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность Комиссии по распределению стимулирующих выплат

5.1. Секретарь Комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников;
- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.

6. Делопроизводство

6.1. Решения комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, номера и даты.

6.2. На основании протокола комиссии руководитель Учреждения издает приказ «О стимулирующих выплатах работникам». Каждый работник знакомится с приказом под личную роспись.

6.3. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.