

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ № 4 «Малх» с. Серноводское

"17" 03 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ № 4 «Малх» с. Серноводское

Дигаева Т.И.

"17"

МБДОУ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ, НАДБАВКАХ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения

«Детский сад №4 «Малх» с. Серноводское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - комиссия) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Малх».

1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Малх» (далее – ДОУ).

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя ДОУ.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи комиссии

по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией

изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ.

оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;

предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников

установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОУ 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 ДОУ

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

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. Руководитель ДОУ по запросу направляет председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц.

4.4. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

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

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.7. Председатель Комиссии знакомит каждого работника ДОУ с результатами работы Комиссии под личную роспись.

4.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который

подписывается председателем Комиссии и работником ДОУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДОУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДОУ для вынесения

окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

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

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

6.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

6.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

7. Делопроизводство

7.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.