

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
«Детский сад №193 г.о.Самара»

Сопова Т.А. Сопова
« 11 » января 2016

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №193 г.о.Самара»

З.Б. Удачина



« 11 » января 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

Комиссия по стимулирующим выплатам

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждения Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях", постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.о.Самара», Постановлением Администрации городского округа Самара «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Самара от 27.01.2009 № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара» от 27.12.2012 № 1804.

2. Задачи Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат работникам

- 2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников общеобразовательного учреждения на основании представленных рейтинговых листов.
- 2.2. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.
- 2.3. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников в соответствии со своими полномочиями
- 2.4. Работа над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

3. Порядок работы и состав Комиссии.

3.1. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются 3-5 человек

- председатель профсоюзного комитета (или представитель)
- заместитель заведующего по АХЧ
- старший воспитатель
- заместитель руководителя
- медицинская сестра

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) утверждается решением общего собрания трудового коллектива на текущий учебный год

3.3. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

3.4. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.5. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет прием документов, готовит заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию)
- секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии по премированию.

3.6. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений

3.7. Периодичность заседания Комиссии – ежемесячно, в квартал, по итогам года

3.8. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии самим работником, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником

3.9. На основании решения Комиссии заведующим ДООУ издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется руководителю в течение 3-ти дней после заседания. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии, принимающими участия в ее работе. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

3.11. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.12. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год.

Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании работников учреждения.

3.14. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.