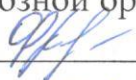


ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №253»
городского округа Самара

Протокол № 1 от
« 12 » июня 20 19 г.

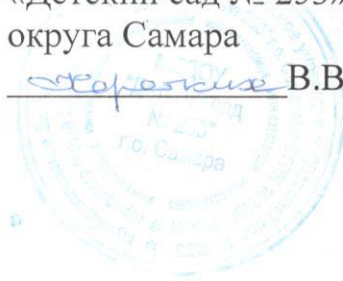
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
 И.В. Фролова
« 12 » июня 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 45
от « 16 » июня 20 19 г.
заведующего муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 253» городского
округа Самара

 В.В. Коротких

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 253» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 253» городского округа Самара (далее - Бюджетное учреждение).

1.2. Комиссия Бюджетного учреждения действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников Бюджетного учреждения.

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников Бюджетного учреждения в составе не менее 3 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом заведующего Бюджетного учреждения.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат

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

2.2. Задачами комиссии являются:

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

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Бюджетного учреждения

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя Бюджетного 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 Бюджетного учреждения

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

4.2. Для установления стимулирующих выплат педагогические работники (за исключением старшего воспитателя), помощники воспитателя представляют в комиссию по установлению доплат и надбавок оценочный лист деятельности в соответствии с разработанными и утвержденными критериями и показателями.

4.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает оценочный лист деятельности и принимает решение о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам (за исключением старшего воспитателя), помощникам воспитателя за определенный период (в

баллах). По остальным работникам Бюджетного учреждения (кроме завхоза, медицинской сестры и главного бухгалтера) комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат (в баллах) в соответствии с критериями и показателями по должности работника самостоятельно. На старшего воспитателя, главного бухгалтера, завхоза, медицинской сестры – по представлению заведующего Бюджетного учреждения.

4.4. Денежный эквивалент балла устанавливается заведующим Бюджетного учреждения, при этом учитывается объем средств на указанные выплаты в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Бюджетного учреждения. Помимо указанного фонда на стимулирование работников может использоваться экономия фонда оплаты труда в целом.

4.5. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.6. Заведующий Бюджетного учреждения по запросу направляет председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц.

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

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

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.10. 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 %, который подписывается председателем Комиссии и работником Бюджетного учреждения и передаётся вместе с показателями по данному работнику Бюджетного учреждения для вынесения окончательного решения на комиссию для вынесения окончательного решения по согласованию с председателем Общего собрания работников Бюджетного учреждения.

4.11. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам Бюджетного учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его заведующему Бюджетного учреждения. Сумма выплат в % или денежном выражении стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего Бюджетного учреждения и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Бюджетного учреждения

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение и оформление документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

– качественную оценку профессиональной деятельности работников Бюджетного учреждения;

- проведение оценки деятельности в срок до 25 числа каждого месяца;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

- 6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:
- протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующего Бюджетного учреждения.

7.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.