

Содержание

1. Общие положения
2. Организация работы Комиссии
3. Регламент Комиссии
4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценивания
5. Компетенция Комиссии
6. Права и обязанности членов Комиссии
7. Делопроизводство
8. Заключительные положения
9. Приложение

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» ст. Буранная (далее по тексту – Комиссия) создается Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Теремок» ст. Буранная (далее по тексту - Учреждение) в целях регулирования вопросов оплаты труда работников Учреждения и определяет общие требования к системе оплаты труда работников учреждения.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 г. № 275-П «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений»
- Постановлением Правительства Челябинской области от 31.08.2010 г. № 132-П «О Положении об оплате труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области» (с изменениями и дополнениями)
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Распоряжением Правительства Челябинской области от 26.06.2015 г. № 337-рп «О повышении заработной платы работников учреждений социальной сферы»
- Постановлением администрации Агаповского муниципального района Челябинской области от 22.07.2015 г. №732 «О повышении заработной платы работников учреждений социальной сферы»
- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Агаповского муниципального района, утвержденным решением собрания депутатов Агаповского муниципального района Челябинской области № 578 от 05.11.2014 г. (с изменениями и дополнениями)
- Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад «Теремок» ст. Буранная
- Положением о порядке стимулирования работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» ст. Буранная за эффективность деятельности учреждения
- Уставом Учреждения
- Коллективным договором

1.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива Учреждения. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.4. Комиссия состоит из 5 членов:

- 1 человек из состава администрации Учреждения;
- 1 человек - председатель первичной профсоюзной организации или лицо с делегированными полномочиями;
- 3 человека – от общего собрания трудового коллектива.

1.5. Структура Комиссии:

- Председатель комиссии – 1 человек;
- Секретарь комиссии – 1 человек;
- Члены комиссии – 3 человека.

1.6. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.7. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.8. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.9. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

1.10. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

2.2. Каждый член Комиссии имеет один голос.

2.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

2.4. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

2.5. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем и членами Комиссии.

3. Регламент Комиссии

3.1. Результаты оценки оформляются работником Учреждения в оценочном листе результативности профессиональной деятельности работника за отчетный период на основании портфолио, аналитических справок, анкет и т.д..

3.2. Каждый показатель результата деятельности работника оценивается в баллах (рублях) и суммируется.

3.3. Оценочный лист с соответствующими баллами передаётся в Комиссию.

3.4. Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые работниками Учреждения оценочные листы.

3.5. Рассмотрев оценочные листы работников Учреждения, Комиссия выставляет свой балл по оценочному листу и ставит в известность работника о решении Комиссии. Работник делает отметку «согласен» с решением Комиссии и подписывает итоговый оценочный лист комиссии.

3.6. Конкретный размер премиальных выплат определяется исходя из суммы набранных работником баллов (начисленной суммы в рублях) и цены одного балла.

3.7. Стимулирование производится согласно отработанному времени.

3.8. Стимулирование не производится при наличии взыскания за оценочный период.

3.9. По результатам выписки из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и оценочных листов издается приказ по Учреждению по начислению премии по соответствующим баллам.

3.10. Соответствующий приказ и копию протокола заседания комиссии заведующий Учреждения передает в централизованную бухгалтерию Управления образования Агаповского муниципального района для начисления премии.

3.11. Информация о премировании объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на стенде.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценивания

4.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправоту вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

5. Компетенция Комиссии

5.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и иных работников Учреждения.

5.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

5.3. Предоставление заведующему Учреждения аналитического отчета (по итогам учебного года) эффективности деятельности Учреждения на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.

5.4. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации Учреждения.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива Учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

6.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются всеми членами Комиссии.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении и включаются в номенклатуру дел.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

8.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

Итоговый лист
за _____ 20__ г

Всего баллов		
Сумма		
Цена балла		
Начислено		
ФИО сотрудника	Количество баллов	Начислено за баллы
Итого		

Члены комиссии:

_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/