

«МНЕНИЕ УЧЕНО»
Председатель ПК МБДОУ
детского сада № 45 «Радуга»
Сидорова С.А.
протокол № 7 от 07 декабря 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
детским садом № 45 «Радуга»
Калитова Н.Н.
приказ № 54-зд от 09 января 2019 г.



**Положение
о комиссии (рабочей комиссии) по
распределению фонда стимулирования
работников
за высокие результаты работы**

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии МБДОУ детского сада № 45 «Радуга» (далее учреждение) по распределению фонда стимулирования работников за высокие результаты работы (далее Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Положением об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 45 «Радуга».

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.4. В состав Комиссии входят представители трудового коллектива учреждения.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Комиссию возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, публичности и независимости оценки деятельности работников.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

1.8. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает критерии и показатели за высокие результаты работы.

2.1.2. Утверждает количество выполненных баллов по критериям и показателям.

2.1.3. Заполняет сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей за высокие результаты работы работников учреждения, определяющий количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата.

3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Взаимодействовать с Управляющим советом.

3.2. Запрашивать и получать необходимые материалы от администрации учреждения.

3.3. Приглашать на свои заседания специалистов, заведующего учреждением, представителей Управляющего совета, профсоюзного комитета, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

для оценки выполнения утвержденных критериев и показателей за высокие результаты работы;

при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг;

при снятии установленных выплат.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии.

4.2.1. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

принимает документацию от заведующего учреждением;

вносит предложения по изменению состава Комиссии;

извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;

подписывает сводный оценочный лист (Приложение № 1);

подписывает протокол утверждения сводного оценочного листа (Приложение № 2); решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.3. Работники учреждения два раза в год:

оценивают свою деятельность по утвержденным критериям и показателям результативности и эффективности их работы;

ежегодно не позднее 28 февраля и 30 августа вносят полученные результаты в оценочный лист (Приложение № 3).

4.3.1. Оценочный лист, представленный после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

4.4. При рассмотрении оценочного листа Комиссия:

4.4.1. Выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и показателям.

4.4.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника учреждения.

4.4.3. По итогам рассмотрения оценочных листов Комиссия составляет сводный оценочный лист всех работников и подписывает его на заседании.

4.4.4. Итоговое решение Комиссии о результатах оценки оформляется протоколом утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников.

4.6. Утвержденный сводный оценочный лист в течение трех дней передается заведующему учреждением, который в течение 2-х дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.7. Вопрос о снятии или не установлении стимулирующих выплат по показателям результативности и эффективности работы с работника рассматривается Комиссией в случаях:

наличия дисциплинарного взыскания;

окончания срока действия стимулирующей выплаты.

Заведующий учреждением знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (не установления) стимулирующих выплат.

4.8. Комиссия рассматривает результаты особых достижений работников учреждения для установления стимулирующих выплат (премий) разового характера. Размер разовых выплат работникам определяется Комиссией по представлению заведующего учреждением.

4.9. Заведующий учреждением в течение 2-х дней издает приказ об установлении стимулирующих выплат (премий) разового характера.

4.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

4.11. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

МБДОУ детский сад № 45 «Радуга»
(наименование общеобразовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

_____.
(указывается период работы)

№ п / п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Сумма баллов по критерию 4		Сумма баллов по критерию 5		Сумма баллов по критерию 6		Сумма баллов по критерию 7		Сумма баллов по критерию 8		Сумма баллов по критерию 9		Общая сумма баллов		
		утв	вып	утв	вып	утв	вып	утв	вып	утв	вып	утв	вып	утв	вып	утв	вып	утв	вып	утв	вып	

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии _____.

подпись

ФИО

Члены рабочей комиссии:

« » 201__ г.

ПРОТОКОЛ № _____

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников _____ на
(наименование общеобразовательного учреждения).

выплату поощрительных выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 201 г. по _____ 20 г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБДОУ д/с №45 «Радуга» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 201 г. по _____ 20 г., осуществлена работа по оценке деятельности работников, утверждено количество стимулирующих баллов:

Ф.И.О.	Должность	Количество баллов	Стоимость балла	Сумма
ИТОГО				

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены рабочей
комиссии

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы _____ МБДОУ детского сада № 45 «Радуга»
должность _____

ФИО сотрудника _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Должность	Критерии	Коэффициент показателя (баллы)	
		Утверждено	Выполнено
	Итого по критериям		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____) _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято «__» _____ 20__ г. _____ (_____) _____

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников общеобразовательного учреждения.