

РАССМОТРЕНО:  
на собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 9  
от «19» 08 2019г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО  
Синина Т.В. Синина Т.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Данилова Л.А. /Данилова Л.А./  
Приказ № 31  
от «26» 08 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат  
работникам муниципального бюджетного дошкольного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад №169»**

г.Иваново, 2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссии) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР – детский сад №169» (далее МБДОУ).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями и распоряжениями Администрации г.Иваново, Уставом, Коллективным договором и настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат избирается Управляющим Советом.

Комиссия формируется на учебный год на паритетной основе. Количественный состав комиссии – 5-7 человек.

1.4. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников в состав Комиссии входят представители администрации, члены Управляющего Совета, представители педагогических и других работников ДОУ, председатель общего собрания работников.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя по учреждению.

1.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии (из числа педагогических работников), избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает заместителя Комиссии, секретаря Комиссии.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

## **2. Порядок установления стимулирующих выплат на основе оценки показателей эффективности деятельности педагогических работников. Регламент работы Комиссии.**

2.1. Критерии эффективности профессиональной деятельности работников по каждой профессии и группе детей рассматриваются и утверждаются управляющим советом образовательной организации.

2.2. Вопросы распределения стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией один раз в полугодие в течение текущего учебного года. Стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются ежемесячно равными долями, за фактически отработанное время.

2.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются Комиссией по результатам мониторинга эффективности деятельности работников учреждения, проводимого согласно критериям эффективности профессиональной деятельности.

2.4. При осуществлении оценки эффективности деятельности педагогических работников на основании утвержденных критериев и показателей по каждому показателю устанавливается оценка в баллах.

2.5. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников учитывается отчет работников о проведенной работе и результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представленные директору, заместителем директора по АХЧ и заместителем директора по УВР.

2.6. На заседании Комиссия рассматривает и согласовывает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат
- денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника.
- итоговые протоколы мониторинга профессиональной деятельности по каждому работнику учреждения за истекший период, в которых отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга сумма баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику.

2.7. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. При возникновении спорных вопросов и равенстве голосов «за» и «против» председатель имеет право на дополнительный голос.

2.8. Комиссия осуществляет анализ и оценку представленных результатов только в части соблюдения установленным настоящим Положением критериев, формы, порядка и процедур оценки показателей эффективности деятельности работников учреждения. Представленные результаты могут быть возвращены субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

2.9. Комиссия на основании проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения производит подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником. Все баллы работников суммируются для определения денежного веса одного балла. Фонд стимулирования делится на сумму баллов по учреждению, что дает стоимость одного балла. Денежный вес 1 балла (в зависимости от группы) умножается на сумму баллов каждого работника ДООУ и получается размер стимулирующих надбавок по результатам труда каждого работника.

2.10. С момента ознакомления с итоговым протоколом мониторинга профессиональной деятельности в течение 5 рабочих дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана в течение 3 рабочих дней осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 рабочих дней решение Комиссии об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работника вступает в силу.

2.11. Решение Комиссии оформляется Протоколом. На основании протокола руководитель готовит проект приказа о размерах стимулирующих выплат (персональной надбавке) со ст.372 ТК РФ.

2.12. Стимулирующая выплата уменьшается или не выплачивается (по решению комиссии):

- при наличии нарушений: финансовой, трудовой и исполнительской дисциплины;
- наличия обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников.

2.13. Вновь принятому работнику на период до следующего распределения стимулирующих выплат устанавливается в размере не менее 10% от оклада.

Работнику, вышедшему из длительного отпуска, сроком до одного года устанавливаются стимулирующие выплаты в размере не менее 10% от оклада.

### **3. Права Комиссии**

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Взаимодействовать с Управляющим Советом.

3.2. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от Администрации МБДОУ.

3.3. Приглашать на свои заседания специалистов, руководителя учреждения, представителей: Управляющего Совета, родительской общественности, общего собрания работников, коллектива МБДОУ и запрашивать от них необходимые пояснения.

### **4. Функциональные обязанности членов Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию о показателях результативности деятельности работников учреждения;
- раздает критериальные листы самоанализа работникам учреждения;
- знакомит работников учреждения со сроками заполнения критериальных листов самоанализа;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии, направляет ее заявителю

4.4. Члены Комиссии:

- рассматривают критериальные листы самоанализа, проведенного работниками учреждения;
- оценивают качество работы работников учреждения;
- подписывают критериальные листы и протоколы работы Комиссии.

4.5. Работники учреждения один раз в полугодие:

- оценивают свою деятельность с учетом утвержденных критериев;
- вносят полученные результаты в критериальные листы;
- прикладывают подтверждающие документы (ксерокопии Грамот, дипломов, Сертификатов, Свидетельств и т.д.);
- представляют заполненные критериальные листы в Комиссию.

4.6. Критериальные листы подписываются всеми членами Комиссии.

4.7. Критериальные листы с самоанализом работников учреждения, представленные после определенного срока, к рассмотрению не принимаются, оценка эффективности работы работников учреждения определяется Комиссией.