

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников МБДОУ  
«Детский сад № 17»

Протокол № 4 от «30» мая 2013 г.

Председатель собрания

Ольга Кочетова Г.В.  
30.05.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 17»

И.А. Шестопалова  
Приказ № 37/г от «30.05.2013»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

профсоюзного комитета

Г.В. Кочетова

«30» мая 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по установлению доплат, надбавок  
и премированию работников  
МБДОУ «Детский сад № 17»**

## **Общие положения**

1. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.
2. Комиссия создается приказом руководителя. Состав Комиссии определяется МБДОУ «Детский сад № 17» самостоятельно, но не может быть менее 5 человек.
3. В состав Комиссии входит: председатель профсоюзной организации, члены профкома, представители администрации.
4. Члены Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам руководствуются Положением «О доплатах, надбавках и премировании».
5. Члены Комиссии имеют право вносить предложения по улучшению стимулирования оплаты труда на рассмотрение Общего собрания работников, администрации учреждения.
6. Самостоятельно вносить изменения в Положение «О надбавках, доплатах и премировании» члены комиссии не имеют право.
7. Члены комиссии работают на безвозмездной основе.
8. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией один раз в месяц в срок не позднее 20 дней до начала осуществления выплаты надбавок.

### **I. Задачи Комиссии**

1. Разработка Положения о рейтинге достижений педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
3. Оценка результатов деятельности педагогических работников.
4. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основе результатов их деятельности.
5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

### **II. Критерии и механизмы оценки достижений педагогических работников учреждения при установлении им стимулирующих выплат**

Механизм оценки достижений работников МБДОУ при установлении им стимулирующих выплат производится в соответствии с Положением о доплатах, надбавках и премировании

Критериями оценки достижений педагогических работников являются:

1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др);
2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга, индивидуальных достижений обучающихся;
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся
4. Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах
5. Участие и результаты участия педагогов в конкурсах
6. Участие педагога в разработке и реализации основной и дополнительных образовательных программ
7. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы:
  - наличие разработок, методических рекомендаций по образовательным областям (физическая культура, безопасность, здоровье);
8. Работа с детьми из социально неблагополучных семей:
  - наличие плана работы уполномоченного по правам ребенка
9. Создание элементов образовательной инфраструктуры
10. Эффективная организация работы, направленная на обеспечение высокой посещаемости детьми ДОУ
11. Наличие собственной методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе

Оценка результативности деятельности педагогических работников ДОУ осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом уровня овладения ими знаниями, умениями, навыками воспитанников.

### **III. Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат**

Деятельность комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

1. Организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью постоянных единовременных выплат;
2. Внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

#### **IV. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат**

Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат работниками ДООУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплаты надбавок и премии.

Решения Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников ДООУ в публичной и письменной форме.

Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

#### **V. Заседания Комиссии**

Заседания Комиссии носят открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии. Решения о приглашении к участию в заседании лиц, не являющихся ее членами, принимаются заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопросов повестки дня, приходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

#### **VI. Протокол заседаний Комиссий**

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов присутствующих на заседании, кворум – 2/3 присутствующих;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

#### **VII. Хранение подлинников протокола заседаний**

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОУ, за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашении информации принимает Комиссия.

### **VIII. Задачи секретаря**

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа ее членов избирается секретарь. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседания, повестке дня;
- обеспечения соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.