

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников

Протокол № 4
от «30» мая 2013 г.

Согласованно

Председатель
Профсоюзного комитета
Г.В.Кочетова Кочетова
«30» мая 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №17»
Шестопалова /И.А.Шестопалова/



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ДОПЛАТ, НАДБАВОК И
ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
« 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.