

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 55»
153051 Иваново, Кохомское шоссе, д. 28, 55-77-83

Электронный адрес: dou55@ivedu.ru
ИНН/КПП 372804443/370201001 ОГРН 1033700050713

ПРИНЯТО

Председатель ОСРУ МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида №55»:
Петелина Петелина Н.В.
Протокол № 1 от 09.09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида №55»:
Матренкина Матренкина Е.Н.
Пр. № 1/п от 09.09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по распределению стимулирующих выплат
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №55»

ИВАНОВО
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссии) работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» (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. Иванова, Уставом , Коллективным договором и настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии выбирается на общем собрании работников Учреждения и утверждается руководителем.

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

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

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 председателя 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 за качество работ.

Регламент работы комиссии

2.1. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда утверждаются комиссией по распределению стимулирующих выплат учреждения, по представлению руководителя образовательного учреждения.

2.2. Вопросы распределения стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых в декабре и июне.

2.3. Стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются ежемесячно равными долями, за фактически отработанное время.

2.4. Размеры выплат устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения, проводимых на основании оценки результативности и качества профессиональной деятельности каждого работника, согласно утвержденных критериев и показателей.

2.5. Критериальная оценка деятельности педагогических работников разрабатывается с учетом мнения педагогов и утверждается на педагогическом совете учреждения.

2.6. При осуществлении мониторинга результативности профессиональной деятельности на основании утвержденных критериев и показателей по каждому показателю устанавливается оценка в баллах от 1 до 3 и от 1 до 5.

2.7. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представленные заведующим и старшим воспитателем, результаты самооценки работников с приложением подтверждающих документов.

2.8. На заседании Комиссия рассматривает и согласовывает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат педагогическому работнику
- денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников учреждения за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;
- рассчитанные на каждый период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

2.10. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов только в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. Представленные результаты могут быть возвращены субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

2.11. Комиссия на основании проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических 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. Вес одного балла определяется путем деления фонда стимулирования на сумму максимального числа баллов всех работников. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ДОУ и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждого работника.

2.12. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников на основании всех материалов подводит итоги мониторинга качества работы педагогов и составляет итоговый оценочный лист работников в баллах и утверждает его на своем заседании. Утвержденный оценочный лист мониторинга качества работы доводится до сведения всех педагогов под роспись.

2.13. С момента ознакомления педагогов с результатами мониторинга качества работы в течение 3 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его 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, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.14. Комиссия обязана в течение 3 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. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном (критериальном) листе и протоколе.

По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

2.15. Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается руководителем учреждения. Протокол подписывается всеми членами Комиссии и руководителем учреждения. На основании протокола руководитель готовит приказ о размерах стимулирующих выплат и направляет его в централизованную бухгалтерию.

2.16. Ежемесячные надбавки к заработной плате работника выплачиваются до конца премиального периода независимо от качества его работы в течение данного периода и пересмотру не подлежат. Пересмотр суммы стимулирующей выплаты производится только в случае отсутствия работника на рабочем месте (отпуск, больничный лист и др.). Данная сумма распределяется между педагогами осуществляющими работу за отсутствующего (за фактически отработанное время).

2.17. При наличии взыскания и обоснованных письменных жалоб со стороны родителей стимулирующие выплаты по решению Комиссии пересматриваются.

2.18. Стимулирующие выплаты на новый период не назначаются до следующего распределения стимулирующих выплат:

- вновь принятому работнику;
- работнику, вышедшему из отпуска по уходу за ребенком;
- работнику, вышедшему из длительного отпуска, сроком до одного года,

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

3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Взаимодействовать с педагогическим 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, представителей: педагогического совета, общероботников 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 ответственный 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. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя учреждения;
- раздает критериальные листы педагогам для самооценки;
- знакомит педагогов со сроками сдачи критериальных листов;
- 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 Комиссией направляет ее заявителю.

4.4. Члены комиссии:

- рассматривают критериальные листы с результатами самооценки, проведенной педагогами;
- оценивают качество работы педагогов
- подписывают критериальные листы и протокол работы Комиссии;

4.4. Педагогические работники учреждения один раз в полгода:

- оценивают свою деятельность с учётом утвержденных критериев;
- вносят полученные результаты в критериальные листы;
- представляют заполненные критериальные листы в Комиссию.

4.5. Критериальные листы подписываются всеми членами Комиссии и руководителем учреждения

4.6. Критериальные листы с самооценкой педагогов представленные после определённого срока, к рассмотрению не принимаются, оценка эффективности работы педагога определяется Комиссией.