

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное

2.2.3. повышение мотивации работников Учреждения в области обеспечения качества
«Центр развития ребенка – Детский сад № 73»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ г. Костромы

«Центр развития ребенка –
Детский сад № 73»

 Е.К. Коноплева

« 01 » августа 20 18 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ г. Костромы

«Центр развития ребенка –

Детский сад № 73»

Л.Ф. Макарова

20 18 года

« 01 » августа 20 18 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о создании рабочей группы по распределению стимулирующих, компенсационных и
премиальных выплат работникам**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

города Костромы

«Центр развития ребенка – Детский сад № 73»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании рабочей группы по распределению стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад № 73» (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад № 73» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию работы рабочей группы по распределению стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат (далее – Рабочая группа) Учреждения, а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется нормативными актами, федерального, регионального, муниципального уровней действующими в сфере образования Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о собрании трудового коллектива и Положением об оплате труда работников учреждения.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Рабочая группа создается с целью мониторинга и оценки качества работы, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников Учреждения.

2.2. Задачами рабочей группы являются:

2.2.1. распределение стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат в соответствии с критериями и показателями оценки качества, эффективности и результатов работы всех категорий работников, утвержденных Положением об оплате труда работников учреждения и иными локальными актами в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2.2.2. обеспечение прозрачности и гласности в оценке труда работников.

предоставляемых образовательных и воспитательных услуг, присмотра и ухода за детьми раннего и дошкольного возраста.

3. Компетенции рабочей группы.

3.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей и критериев качества и результативности работы педагогических и других работников учреждения для определения размера стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат;
- оценка выполнения педагогическими и другими работниками учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности работы на основании представленных ими аналитических справок;
- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических и иных работников по результатам оценки выполнения работниками учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности работы за соответствующий период;
- рассмотрение возражений педагогических и иных работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности работы.

3.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических и иных работников учреждения для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;
- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей и критериев качества и результативности работы педагогических и иных работников учреждения для определения размера стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат.

4. Порядок формирования рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы могут входить:

- председатель первичной профсоюзной организации.
- члены педагогического коллектива,
- заместитель заведующего.

4.2. Рабочая группа создается решением Общего собрания трудового коллектива учреждения на 3 года. Состав рабочей группы утверждается приказом заведующего и доводится до членов комиссии под подпись.

4.3. Рабочая группа формируется в составе 7 человек:

председатель комиссии – 1;

члены комиссии – 6.

4.4. Председатель рабочей группы избирается ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

4.5. Председатель рабочей группы организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, оформляет протоколы заседаний рабочей группы, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений, ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками учреждения оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы обязаны:

- участвовать в заседаниях рабочей группы;
- выполнять поручения, данные председателем;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

4.7. Член рабочей группы может быть выведен из состава рабочей группы по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя рабочей группы;
- при изменении членом рабочей группы места работы или должности.

4.8. Рабочая группа принимает решение о выводе члена рабочей группы из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав рабочей группы. Данные решения оформляются протоколом.

4.9. В случае досрочного выбытия или вывода члена рабочей группы из её состава рабочая группа принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5. Порядок проведения заседаний рабочей группы.

5.1. Рабочая группа проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дату, время и место проведения заседания рабочей группы определяет её председатель.

5.2. Проведение заседания рабочей группы является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

5.3. Рабочая группа на основании всех материалов мониторинга, отчетов, предоставленных на рассмотрение рабочей группы, составляет оценочный лист с указанием итоговой суммы.

5.4. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.5. Решения рабочей группы доводятся до педагогических и иных работников учреждения председателем рабочей группы.

Копии протоколов заседаний рабочей группы вывешиваются для ознакомления в методическом кабинете не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания.

5.6. Протокол заседания рабочей группы передается заведующему учреждения для оформления Приказа.

Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола заведующему учреждения.

5.7. Протоколы заседаний рабочей группы с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя рабочей группы 3 года.

При выборе нового состава рабочей группы протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по описи.

5.8. С момента ознакомления с решением рабочей группы (оценочным листом) в течение 3 дней работники вправе подать, а Рабочая группа обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Рабочая группа обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факт ошибочный оценки листе, рабочая группа принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.9. Рабочая группа вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего, компенсационного и премиального характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на Общем собрании коллектива Учреждения.

6. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих,

компенсационных и премиальных выплат

6.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о разрезах и сроках назначения и выплат, надбавок и премий.

6.2. Решение рабочей группы о назначении стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат доводится до трудового коллектива Учреждения в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заведующего.

7. Права и обязанности членов рабочей группы

Члены рабочей группы имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений рабочей группы, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

5.2. Инициировать проведение заседание рабочей группы по любому вопросу, относящемуся к компетенции рабочей группы.

5.3. Член рабочей группы обязан принимать участие в работе рабочей группы, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.