

1.7. Установление, повышение или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом заведующего МБДОУ согласно расчетам, произведенным Рабочей группой.

II. Компетенции рабочей группы

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ в соответствии с Положением об оплате труда.

2.2. Для реализации своих основных компетенций Рабочая группа имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МБДОУ.

2.3. Решения Рабочей группы, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляются протоколом.

III. Состав и формирование рабочей группы

3.1. Состав Рабочей группы по распределению стимулирующей части заработной платы утверждается приказом заведующего. Состав рабочей группы определяется учреждением самостоятельно, избирается на педагогическом совете. В состав Рабочей группы в обязательном порядке входит председатель профсоюзного комитета и не менее трех человек от педагогического состава. Члены Рабочей группы от педагогического состава избираются на педагогическом совете.

3.2. На первом заседании Рабочей группы избирается председатель, секретарь, заместитель председателя. Председатель Рабочей группы организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях Рабочей группы, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Рабочей группы его функции осуществляет его заместитель.

3.4. Секретарь Рабочей группы поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Рабочей группы, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений (по необходимости), ведет иную документацию Рабочей группы, знакомит всех желающих работников с их собственными итоговыми данными под подпись.

3.5. Рабочая группа создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя МБДОУ.

3.6. Рабочая группа формируется сроком на 3 года из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Рабочей группы. Количественный состав рабочей группы - не менее 4 человек.

IV. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа организует свою деятельность в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8».

4.2. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседание Рабочей группы является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Рабочей группы.

4.4. Каждый член Рабочей группы имеет один голос.

4.5. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Рабочей группы. Председатель Рабочей группы ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования заведующему МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8» и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

4.8. Секретарь Рабочей группы раздает каждому работнику «Оценочный лист показателей деятельности, в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы». Секретарь Рабочей группы за два дня до начала заседания собирает оценочный лист у членов коллектива. За день до заседания секретарь передает оценочный лист старшему воспитателю, который представляет аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Рабочей группы и он же делает соответствующую запись в листах, проставляет баллы.

4.9. На заседании Рабочей группы проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной старшим воспитателем. Рабочая группа осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов, качественных показателей деятельности работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления Рабочей группой существенных нарушений, представленных результатов, на заседание Рабочей группы приглашается член администрации и работник, для необходимых пояснений.

Членами Рабочей группы подсчитывается общее количество баллов за месяц или за квартал и выставляется итоговая оценка деятельности работника МБДОУ за месяц или за квартал. Два раза в год (с 1 января и по 31 августа) рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от максимальной суммы баллов, которые могут набрать работники в период с 1 сентября по 31 декабря.

4.10. Рабочая группа в протоколе указывает итоговое количество баллов по каждому работнику.

Рабочая группа по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов

мониторинга составляет итоговый лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании, голосованием. Работники МБДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения итоговых данных в течение 3 рабочих дней работники вправе подать, а Рабочая группа обязана принять, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Рабочей группой не принимаются и не рассматриваются.

4.11. Рабочая группа обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 1 рабочего дня после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную

оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Рабочая группа принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.12. По истечении 3 рабочих дней решение Рабочей группы об утверждении итогового листа вступает в силу.

4.13. После принятия решения Рабочей группы МБДОУ и утверждении итогового листа издается приказ заведующего МБДОУ об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам на соответствующий период.

V. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

5.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен выплат в случаях:

- нарушения Устава МБДОУ;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушения корпоративной этики.

5.2. За период нахождения работника на больничном стимулирующая часть заработной платы не начисляется.

5.3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего МБДОУ.

VI. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Члены Рабочей группы имеют право:

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

6.3. Инициировать проведение заседания Рабочей группы по любому вопросу, относящемуся к компетенции Рабочей группы;

6.4. Член Рабочей группы обязан принимать участие в работе Рабочей группы, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.5. Член Рабочей группы может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Рабочей группы места работы или должности. На основании протокола заседания Рабочей группы с решением о выводе члена Рабочей группы принимается решение о внесении изменений в состав Рабочей группы.

6.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Рабочей группы из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены.