

2.1.3. Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата работникам учреждения.

III. Функциональные обязанности работы членов комиссии

3.1. Председатель комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов, готовить проекты приказов на выплату стимулирующих и персональных доплат.

3.3. Члены комиссии:

рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или отказе в установлении выплаты стимулирующего характера; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. В случае наложения на работника в отчетный период дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте с учетом мнения комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); при снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

4.2. 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.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя учреждения;

- 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 в течение 5 рабочих дней.

4.5. Комиссия определяет количество баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с приложением № 4 к Положению об оплате труда работников учреждения.

4.6. Комиссия может вносить предложения по дополнению Приложения № 4 Положения об оплате труда работников Учреждения

V. Основанием для уменьшения или невыплаты разовой выплаты по итогам года работникам Учреждения являются:

5.1. Наличие действующего дисциплинарного взыскания: замечания; выговора;

5.2. Нарушения в течение года правил внутреннего трудового распорядка дня работников Учреждения:

- прогул (более 4 часов);

- систематическое опоздание на работу, уход с работы раньше установленного времени;

5.3. Несоблюдение порядка ведения делопроизводства, сроков предоставления отчетности, выполнения контрольных заданий;

5.4. Неисполнение, несвоевременное исполнение либо некачественное исполнение порученных заданий;

5.5. Несвоевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности объектов и имущества Учреждения;

5.6. Ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;

5.7. Ненадлежащее и некачественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей;

5.8. Нарушения этики взаимоотношений в коллективе, повлекшие за собой конфликтные ситуации, влияющие на общий уровень работы;

5.9. Установление факта нарушения конфиденциальной информации;

5.10. Прочие упущения по вине работника.

Размер выплат определяется в пределах лимита, выделенных Учреждению на соответствующий финансовый год за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

Работникам, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, учебным отпуском, рождением ребенка (отпуск по беременности и родам) и уходом за ним или иными причинами в соответствии с законодательством Российской Федерации, разовая доплата выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

Разовая выплата по итогам года работников Учреждения производится на основании приказа заведующей Учреждения.

VI. Условия снятия баллов.

Для всех сотрудников ДОУ	Высокий уровень заболеваемости воспитанников.	До 10
	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.	До 15
	Несоблюдение инструкций по: - охране жизни и здоровья детей; - по пожарной безопасности; - по охране труда.	До 10
	Нерегулярное и некачественное проведение генеральных уборок.	До 5
	Некачественное ведение документации: - план воспитательно-образовательной работы; - сведения о родителях; - табель посещаемости воспитанников; - ведение протоколов родительских собраний и др.	До 5
	Некачественная организация прогулок.	До 15
	Обоснованные жалобы родителей на педагогов и персонал, нарушения педагогической этики.	До 15
	Снижение эффективности и качества работы в связи с отсутствием на рабочем месте сотрудников по больничному листу.	До 15
Халатное отношение к сохранности материально – технической базы.	До 10	

VII. Протоколы заседаний комиссии

7.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

7.2. В протоколе заседания указываются: наименование учреждения, дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании; вопрос повестки дня краткая запись выступления участника заседания; результаты голосования, подписи председателя и секретаря.

7.3. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

VIII. Хранение подлинников протокола заседания

8.1. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении и включаются в номенклатуру дел.

8.2. Протоколы доступны для ознакомления всем работникам учреждения за исключением случаев, когда содержащая в них информация носит конфиденциальный характер.

8.3. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.