****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы

комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам (далее-комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №10 «Семицветик» (далее – МБДОУ).

1.2. Комиссия МБДОУ действует в рамках трудового законодательства

Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», руководствуется в своей работе Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №10 «Семицветик» и Положением о порядке установления педагогическим работникам выплат стимулирующего характера за результативность, качество работы и эффективность деятельности.

1.3.  Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников

МБДОУ в составе 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и

назначается приказом руководителя МБДОУ.

1.4.Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

**2. Цель и задачи комиссии**

2.1. Целью комиссии является оценка профессиональной

деятельности педагогических работников МБДОУ в соответствии с критериями для расчета выплатстимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. Задачами комиссии являются:

* изучение и анализ необходимых сведений и информационно-

аналитических материалов деятельности педагогических работников МБДОУ;

* изучение информации о творческой, научной, методической

деятельности педагогических работников, предоставленной администрацией МБДОУ;

изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных

педагогическими работниками МБДОУ.

оценка деятельности каждого педработникаМБДОУ;

предоставление объективного, полного анализа работы педработников;

установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда педработниковМБДОУ.

**3. Права комиссии по распределению**

**стимулирующих  выплат работникам ДОУ**

3.1. Комиссия имеет право:

– требовать от руководителя МБДОУ необходимую информацию для полногоизучения деятельности работника;

– приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов

высококвалифицированных специалистов.

**4. Организация работы комиссии по распределению**

**стимулирующих выплат педагогическим работникам**

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности

работников МБДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат

стимулирующей части фонда оплаты труда педработникам.

4.2. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. Руководитель МБДОУ по запросу направляет председателю комиссии

необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за

прошедший месяц.

4.4. На заседании комиссии анализируются предоставленные материалы и

выставляются баллы по каждому показателю.

4.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и

считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей

состава комиссии.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.7. Председатель комиссии знакомит каждого работника МБДОУ с

результатами работы комиссии под личную роспись.

4.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо

показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного

показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол

разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, которыйподписывается председателем комиссии и педагогическим работником МБДОУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику для вынесения окончательного решения на  Совет трудового коллектива МБДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.9. Секретарь комиссии составляет сводный протокол по всем педагогическим работникам МБДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю МБДОУ. Сумма выплатстимулирующего характера закрепляется приказом заведующего МБДОУ и данныепередаются в бухгалтерию.

**5. Ответственность комиссии по распределению**

**стимулирующих выплат педагогическим работникам**

6.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

6.2. Комиссия несет ответственность за:

– качественную оценку профессиональной деятельности работников;

– проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца;

-разглашение информации, результатов оценки профессиональной

деятельности каждого работника.

**7. Делопроизводство**

7.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

– протоколы заседания комиссии.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и

издания приказа руководителя МБДОУ.