

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ №3
от 13.09.2022 №357

Положение
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
сотрудникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения комбинированного вида детский сад №3 «Ромашка»

Принят:
общим собранием трудового
коллектива МБДОУ №3
протокол от 13.09.2022 № 3/1

г. Гороховец
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера сотрудникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детский сад №3 «Ромашка» (далее МБДОУ) определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) МБДОУ,

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МБДОУ.

2. Компетенции Комиссии.

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции утверждаются заведующим МБДОУ.

3. Состав и формирование комиссии.

3.1. Состав комиссии выбирается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.2. В состав комиссии включаются представители трудового коллектива, избранные на собрании трудового коллектива, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, педагогические работники.

3.3. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В работе комиссии могут принимать участие приглашенные лица.

3.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

3.5. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.

4.1. Председатель Комиссии:

- председатель Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Он руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- секретарь Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Он готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии.

4.4. На основании всех материалов Комиссия составляет протокол, на основании которого заведующим МБДОУ издается приказ о поощрении работников.

4.5. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом заведующего;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- 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.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

5.5. Решение на заседании комиссии принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

5.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся администрацией МБДОУ.

6. Регламент распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ

6.1. До 26 числа каждого месяца работники передают в Комиссию оценочную карту с результатами деятельности и достижениями за текущий месяц в форме таблицы деятельности в соответствии с показателями оценочной карты, подтверждая результаты копиями документов (фото, видеоматериалы, грамоты, дипломы, свидетельства и др.).

6.2. Комиссия проводит экспертизу представленных в таблице деятельности результатов за отчетный период (месяц, квартал, год) в соответствии с Приложением к Положению об оплате труда работников МБДОУ.

6.3. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией протоколом в баллах за каждый показатель результативности. Количество баллов, полученных каждым работником, по решению комиссии суммируются. Протокол подписывает председатель Комиссии и председатель первичной

профсоюзной организации. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6.4. Протокол заседания Комиссии передаётся заведующему не позднее трех рабочих дней после заседания для подготовки приказа об установлении стимулирующих выплат работникам.

6.5. Распределение премиальных выплат по итогам работы осуществляется каждый месяц в пределах фонда оплаты труда. Размер премиальных выплат каждому работнику МБДОУ за отчетный период зависит от критериев изменения показателей оценки эффективности деятельности. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за текущий период, на основании полученных данных оформляется приказ. Расчет стоимости стимулирующих выплат производится для каждой категории работников.

6.6. Материалы по самоанализу деятельности работника заполняются педагогом каждый месяц. В случае неподдачи оценочной карты работником для работы Комиссии в срок материалы его деятельности в текущем месяце не рассматриваются.

6.7. Утвержденный комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения работников под роспись.

6.8. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- отсутствие оценочного листа на работника.

7. Особый порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии.

7.1. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7.2. Вопрос о распределении стимулирующих выплат и доплат члену экспертной комиссии рассматривается без его участия при обсуждении результатов деятельности и голосовании.