



ПРИНЯТО

Общим собранием
МАДОУ «Детский сад № 342
комбинированного вида»
Приволжского района г. Казани
Протокол № 3
от «18» мая 2021г.

С учетом мотивированного мнения профкома
Председатель проф. комитета
 Лунёва Н.А.
Протокол № 25 «18» мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад
№ 342 комбинированного вида»
Приволжского района г. Казани
 / Никитина М.П./

Приказ № 38-К от « 19» мая 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материальном
поощрении работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 342 комбинированного вида»
Приволжского района г. Казани**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению доплат, надбавок и материальномощрении работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №342 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – МАДОУ) вводится с целью исполнения:

- Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» для материального стимулирования труда работников МАДОУ;
- разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Статья 191. в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ , в ред. от 02.08.2019 г. № 292-ФЗ, в ред. от 09.03.2021).
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 26.07.2019 г. № 232-ФЗ);
- Постановлением Исполнительный Комитет Муниципального образования г. Казани от 03.07.2018г. № 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Казани» (с изменениями на 19.03.2019 г.);
- Положением «О доплатах, надбавках и материальномощрении работников, Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 342 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани и локальными актами МАДОУ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и определяет порядок работы комиссии по установлению стимулирующих и иных выпла работникам МАДОУ. Положение принимается на Общем собрании работников МАДОУ, состав комиссии избирается на Общем собрании работников МАДОУ. Далее положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя МАДОУ. В состав Комиссии избираются члены коллектива, количеством 5 человек.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МАДОУ «Детский сад № 342 комбинированного вида» в соответствии с Критериями оценивания эффективности работы и материалами самоанализа;
- рассмотрение и решение вопросов о премировании и о назначении иных выплат работникам «Детский сад № 342 комбинированного вида».

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. ПОРЯДОКУСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца или за определенный период для разных групп сотрудников.

2.2. Выплаты стимулирующего характера педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев эффективности деятельности. Для младшего обслуживающего персонала выплаты стимулирующего характера определяются с учетом выполнения критериев эффективности деятельности.

2.3. Педагогическим работникам денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц и равняющегося показателю средней заработной платы в сфере общего образования в регионе на общую сумму баллов всех педагогических работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ}_{\text{ст}} / (N1 + N2 + N3 + Nn),$$

где S – стоимость одного балла;
ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;
N1, N2, ..., Nn – количество баллов

2.4. Для определения размера стимулирующих выплат педагогическим работникам и младшему обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес 1 балла) умножается на сумму набранных баллов.

2.5. Для определения размера стимулирующих выплат и заместителям руководителя за отчетный период денежный вес 1 балла равняется 1% от должностного оклада и умножается на сумму набранных баллов работником.

2.6. Все работники МАДОУ предоставляют в комиссию по установлению стимулирующих и иных выплат работникам МАДОУ материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными критериями.

Листы самоанализа за текущий период хранятся до замены на новый.

2.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.8. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.9. Председатель комиссии предоставляет протокол заседания и итоговую оценочную ведомость для согласования руководителю МАДОУ и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

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

3.2. Секретарь комиссии: готовит материал на основе самоанализа всех работников МАДОУ по критериям эффективности деятельности за отчетный период, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

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;

- проводят работу, по мере необходимости, над совершенствованием критериев оценивания эффективности работы работников МАДОУ;

-рассматривают ходатайства о предоставлении материальной помощи работникам на основании письменного заявления работника;

-рассматривают вопросы о премировании сотрудников, о выплатах надбавок и доплат на основании ходатайства администрации МАДОУ.

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.

3.5. На основании всех материалов комиссия по установлению стимулирующих и иных выплат работникам МАДОУ составляет протокол. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- итоговую ведомость с баллами и процентами по всем работникам МАДОУ
- подписи председателя и секретаря.

3.6. Претендент на получение стимулирующей выплаты вправе подать в комиссию по установлению стимулирующих и иных выплат работникам МАДОУ в течение 3 дней с момента ознакомления с протоколом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.

3.8. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом в качестве рекомендации по выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется руководителю учреждения для расчетов и издания приказа.

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

3.10. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении в течение финансового года. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения.

IV. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Критерии с итогами эффективности деятельности работников МАДОУ, портфолио, аналитические материалы, итоговая оценочная ведомость подсчета баллов.