

Согласовано:
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 29 г. Лениногорска»
_____ Е.Н. Павлычева

Протокол № _____ от 01.03.2024 года

Принято на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 1 от 01.03.2024 года

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 29 г. Лениногорска»
_____ С.В. Корытко
Введено в действие приказом
№ 23 от 01.03. 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ **по распределению стимулирующей части фонд** **оплаты труда, премированию и других видах** **поощрения работникам**

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 29 г. Лениногорска»



Лениногорск, 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда,
премированию и других видах поощрения работникам

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом «Детского сада комбинированного вида № 29 г. Лениногорска»

1.2. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, премированию и других видах поощрения работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 29 г. Лениногорска» далее (МБДОУ 29) (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения, обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

1.3. Положение определяет структуру, порядок работы, состав и задачи Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ 29.

2. Состав Комиссии.

2.1. Комиссия назначается и утверждается приказом заведующего МБДОУ по согласованию с Председателем профсоюзного комитета МБДОУ.

2.2. Рабочая комиссия формируется в следующем составе:

- Заведующая МБДОУ;

- Председатель профсоюзного комитета;

- Представители трудового коллектива (из числа представителей разных категорий работников, которые себя зарекомендовали хорошо), знакомы со спецификой работы всех категорий работников).

2.3. Представитель коллектива образовательного учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива, путем закрытого голосования по каждой кандидатуре.

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

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

2.6. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат и премирования.

2.7. Комиссия в своей работе руководствуется ТК РФ, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами учреждения.

2.8. Срок действия полномочий Комиссии - 1 год и может быть продлен по решению работников на общем собрании учреждения.

2.9. Представители коллектива избираются в состав Рабочей комиссии сроком на один календарный год.

2.10. Выборы представителей педагогического коллектива в состав Рабочей комиссии производятся на начало календарного года.

3. Основные задачи комиссии:

3.1. Разработка оценочных карт показателей эффективности деятельности работников.

3.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

3.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям оценочных карт показателей эффективности деятельности работников.

3.4. Утверждение сводного оценочного листа.

3.5. Подготовка проекта приказа об установлении стимулирующих выплат и премиальных.

4. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

4.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками оценочных карт показателей эффективности деятельности работников
- рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

4.4. На основании представленных экспертными комиссиями сводных оценочных листов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

4.5. На основании решения Комиссии издается приказ по МБДОУ.

4.6. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

4.7. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

4.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.9. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

Рабочая комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;
- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и поощрительных выплат;

5. Организация работы комиссии. Введение документации

5.1. Комиссия собирается и проводит свои заседания по мере необходимости.

Дату, время и место проведения заседания Рабочей комиссии определяет её председатель

5.2. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

5.3. В отсутствие председателя, комиссию возглавляет исполняющий обязанности заведующего. Во время нахождения членов комиссии в отпуске, свои полномочия делегируют заведующему или исполняющему обязанности заведующего.

5.4. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии. Протоколы нумеруются постранично, нумерация протоколов начинается с календарного года. Протоколы хранятся у заведующего.

5.5. На основании протокола Комиссии заведующий издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, премии и депремирования.

6. Расширенные заседания комиссии

6.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

6.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

6.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

6.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании педагогического коллектива образовательного учреждения путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.