Приложение № 3

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«__» _____2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
01.02. 2022 г.

Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 276

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 комбинированного вида» (далее – МБДОУ № 276).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ № 276, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МБДОУ № 276.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ № 276, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 276 в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции утверждаются заведующим МБДОУ № 276.

3. Состав и формирование комиссии

3.1. Состав комиссии выбирается на общем собрании работников и утверждается приказом руководителя МБДОУ № 276.

3.2.В состав комиссии включаются заместитель руководителя по методической и воспитательной работе (старший воспитатель), представитель профсоюзного комитета (на основании решения заседания ПК), высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на собрании трудового коллектива. (В состав комиссии могут входить заместитель по АХР, заведующий хозяйством, педагогические работники и др.).

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 № 276.

6. Регламент распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ

6.1. До 05 числа каждого месяца работники передают в Комиссию мониторинговую карту с результатами деятельности и достижениями за текущий месяц в форме таблицы деятельности в соответствии с показателями мониторинговой карты, подтверждая результаты копиями документов (фото, видеоматериалы, грамоты, дипломы, свидетельства и др.).

6.2. Комиссия в течение трех дней проводит экспертизу представленных в таблице деятельности результатов за отчётный период (месяц, квартал, год) в соответствии *с Приложением 4 к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 276.*

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. Размер стимулирующей части ФОТ за месяц делится на общую сумму скорректированных баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого скорректированного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. 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.

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

6.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист (приложение 1) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения работников под роспись.

6.7. Вопрос о снятии (или неустановлении) 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.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

7.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию МБДОУ № 276 апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию.

7.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

7.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

Приложение № 1
к положению о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда работников МБДОУ № 276

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ № 276 по определению стимулирующих выплат за период работы (указать календарный месяц)

№ п/п	**Ф.И.О. работника**	**Должность**	**Общая сумма баллов**	**Ознакомление работника под роспись**
1.				
2.				
3.				
4.				
		Всего баллов		

«_____»_____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____
Члены комиссии -_____

Приложение № 2
к положению о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда работников МБДОУ № 276

Протокол № ____

заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 276 комбинированного вида»

от_____20__ г.

В составе комиссии:

1. Председатель комиссии: _____
2. Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

3. _____
4. _____
5. _____

Присутствовали:_____чел.

Отсутствовали:_____чел. (ФИО)

Приглашены: _____

_____

_____

МБДОУ № 276, Пузынина Елена Владиславовна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
18.05.2022 12:23 (MSK), Сертификат № 394E5200CEAD24924A4CDF4654ABA3AF