

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ирбинский детский сад №2 «Теремок» комбинированного вида
(МБДОУ Ирбинский д/с №2 «Теремок»)

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива

МБДОУ Ирбинский д/с №2 «Теремок»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 21.11.2024г

Председатель И.А.Ефремова /И.А.Ефремова/
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Ирбинский д/с №2
«Теремок»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Т.А.Сиротенко /Т.А.Сиротенко/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 76 от 22.11.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
работникам МБДОУ Ирбинский д/с №2 «Теремок»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Ирбинский д/с №2
«Теремок»

Протокол №8 от 21.11.2024г.

Н.В.Федосеева /Н.В.Федосеева/
подпись расшифровка подписи

Пгт. Большая Ирба

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, порядок формирования, изменения состава, регламент работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – комиссии) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ирбинский детский сад №2 «Теремок» комбинированного вида (далее – Учреждение)
- 1.2. Комиссия Учреждения действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:
 - Постановлением Администрации Курагинского района от 29.09.2014г № 1163-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных автономных, бюджетных и казенных организаций подведомственных управлению образования Курагинского района».
 - Положением об оплате труда работников МБДОУ Ирбинский д/с №2 «Теремок»
- 1.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда Учреждения на стимулирование и премирование работников.
- 1.5. Задачами комиссии являются:
 - изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников Учреждения, предоставленной заместителем заведующего по ВОР и заместителем заведующего по АХЧ;
 - изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Учреждения;
 - оценка деятельности работников Учреждения;
 - расчет, распределение и установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей, критерий результативности (эффективности) профессиональной деятельности работников Учреждения.
- 1.6. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.
- 1.7. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, открытости, объективности, обоснованности оценки деятельности, соблюдения норм профессиональной этики.
- 1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 1.9. Срок данного положения не ограничен, данное положение действует до принятия нового.

II. Состав и структура комиссии

- 2.1. Количественный состав и структура комиссии утверждаются на общем собрании трудового коллектива большинством голосов участников собрания.
- 2.2. Приказ о создании комиссии издается на основании решения общего собрания трудового коллектива.
- 2.3. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала), представителей профсоюзного комитета, в составе 5-7 человек. Члены комиссии - сотрудники Учреждения - выбираются из наиболее квалифицированных работников, знакомых со спецификой работы всех структурных подразделений Учреждения и всех категорий работников.
- 2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае увольнения работника- члена комиссии.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории работников.

III. Деятельность комиссии

3.1. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.2. Председатель Комиссии избирается на первом заседании комиссии, сроком на 4 года и несет полную ответственность за деятельность комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых комиссией решений.

Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.3. Ответственным за ведение документации назначается секретарь комиссии.

Задачи секретаря:

- уведомление членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех работников Учреждения;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

IV. Компетентность, права, обязанности и ответственность членов комиссии

4.1. К компетенции деятельности комиссии относятся следующие вопросы:

- расчет «стоимости» одного балла по Учреждению;
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Учреждения в соответствии с критериями эффективности их деятельности.

4.2. Права членов комиссии:

- рассматривать все поступившие оценочные листы, справки, результаты мониторингов, записки и т.п. о результатах работы всех работников Учреждения за период, который производится премирование, стимулирование работников;
- запрашивать от руководителя Учреждения, его заместителей необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседание комиссии в качестве экспертов других специалистов учреждения;
- осуществлять проверку достоверности материалов, работниками Учреждения;
- выносить на Общее собрание трудового коллектива предложения о внесении поправок в настоящее Положение, в перечень показателей и критериев эффективности деятельности педагогических и иных работников Учреждения.

4.3. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, Положением об оплате труда.
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.

4.4. Комиссия несет ответственность:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;
- проведение оценки деятельности в срок до 27 числа каждого месяца.

V. Порядок работы комиссии

- 5.1. Заседание комиссии проводится ежемесячно.
- 5.2. Информация о результатах работы:
 - административно-управленческого персонала подается в комиссию руководителем Учреждения до 20-го числа каждого месяца (квартала, года);
 - о результатах работы педагогического персонала - заместителем заведующего по ВОР до 20-го числа соответствующего периода;
 - о результатах работы обслуживающего персонала заместителем заведующего по АХЧ до 20-го числа соответствующего периода.
- 5.3. Комиссия на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ Ирбинский д/с №2 «Теремок» и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.
- 5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины общего числа ее членов.
- 5.5. На заседании комиссии анализируются оценочные листы предоставленные работниками Учреждения.
- 5.6. При оценке представленных материалов комиссия во время заседания:
 - выявляет соответствие информации, представленной в оценочных листах, работниками Учреждения;
 - запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
 - принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к назначению или не назначении выплат стимулирующего характера. Вопрос о снижении (лишении) выплат стимулирующего характера рассматривается в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения, приказами руководителя о дисциплинарном взыскании.
- 5.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
- 5.8. Секретарь знакомит всех работников Учреждения с решением комиссии под подпись
- 5.9. Разногласия, возникшие при установлении выплаты между самим работником и членами экспертной комиссии, разрешаются в присутствии работника, с изложением обоснованности оценки одной и другой сторонами.

VI. Делопроизводство

- 6.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии.
- 6.2. На основании протокола комиссии руководитель Учреждением издает приказ о производстве стимулирующих выплат.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.4. Протоколы комиссии хранятся в учреждении 3 года, оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 6 месяцев.

