

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО

МБДОУ № 53 г.Салавата

 Н.Е.Асфандиярова

Протокол № 3 от «16» 08.2021г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 53 г.Салавата

 А.А.Сергеева

Приказ № 27 от 20.08.21г



**Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 53»
городского округа город Салават Республики Башкортостан**

г.Салават, 2021г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции и порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи (далее по тексту – Комиссия) работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 53» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее по тексту – Образовательная организация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом Образовательной организации, локальными актами Образовательной организации, а также настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Комиссии:

1.3.1. Усиление заинтересованности работников Образовательной организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.3.2. Стимулирование результативного и качественного труда работников Образовательной организации.

1.3.3. Стимулирование инновационного и творческого характера деятельности работников Образовательной организации.

1.3.4. Обеспечение справедливой, соответствующей вкладу компенсации работникам Образовательной организации за выполнение дополнительных работ, как связанных, так и не связанных с образовательным процессом.

2. Основные задачи Комиссии.

2.1. Изучение информации, представленной заведующим Образовательной организации о нагрузке, творческой, методической деятельности работников и других показателей.

2.2. Изучение оценочных листов, результатов деятельности каждого работника в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи.

2.3. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях.

2.4. Определение размеров выплат стимулирующего характера, премирования работникам в соответствии с эффективностью их деятельности, в соответствии Положением о выплатах стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 53» городского округа город Салават Республики Башкортостан

2.5. Формирование и своевременная корректировка в соответствии с актуальными потребностями Образовательной организации перечня оснований (критериев) для премирования и установления стимулирующих выплат работникам Образовательной организации.

2.6. Для реализации основных задач Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от заведующего Образовательной организации, привлекать его к участию в работе Комиссии.

3. Порядок работы

3.1. В установленные приказом заведующего Образовательной организации сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда с учетом сложившейся практики) передают в Комиссию заполненный оценочный лист, содержащий показатели результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

3.2. Отчетные периоды:

1- октябрь, ноябрь, декабрь;

2- январь, февраль, март;

3 - апрель, май, июнь.

(либо ежемесячно, либо другое указать)

3.3. Комиссия в установленные сроки проводит мониторинг и оценку профессиональной деятельности работников за предыдущий период на основе представленных оценочных листов, материалов результативности деятельности работника за отчетный период. В соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности педагога за отчетный период и вносит эти данные в рейтинговую таблицу работников Образовательной организации.

3.4. Оценочный лист подписывается членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.5. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении портфолио и необъективности самооценки работника, представленные материалы возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.

3.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у заведующего Образовательной организации.

3.7. На основании решения Комиссии заведующий издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам Образовательной организации.

4. Состав и формирование Комиссии

- 4.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и профсоюзный комитет, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам Образовательной организации обязаны в течение 10 дней направить в комиссию своих представителей.
- 4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются заведующим Образовательной организации, представители работников в комиссию делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании работников.
- 4.3. Комиссия создается сроком на срок полномочий профкома. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 4.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который избирается членами комиссии на первом заседании.
- 4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.
- 4.6. Секретарь комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет иную документацию.

5. Регламент работы Комиссии

- 5.1. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально, а при необходимости - чаще.
- 5.2. Заседания Комиссии являются правомочными при наличии на нем не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии (*или не менее половины членов Комиссии*).
- 5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 5.4. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 5.5. Протокол заседания и принятые решения подписывают председатель и секретарь Комиссии. (*можно — члены Комиссии*)
- 5.6. Работник может быть ознакомлен с решением Комиссии о назначении стимулирующих выплат на заседании Комиссии.
- 5.7. В случае несогласия педагога с итоговым баллом педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.10. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в КТС в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.11. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

5.12. По аргументированному требованию профкома или руководителя член Комиссии может быть отстранен от ее работы. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии. Изменение состава Комиссии проводится в установленном выше порядке.

5.13. Комиссия обязана представлять на общем собрании работников либо производственном совещании отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий.

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 20.08.2012

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 5

(*пять*) лист *26*

Верно *А.А.Сергеева*

