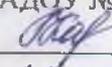


Согласовано:

Председатель профкома

МАДОУ № 44 «Серебряное копытце»

 И.И. Караваева

« 01 » октября 2023г

Утверждаю:

Заведующий

МАДОУ № 44 «Серебряное копытце»

 И.Л. Сорокина

« 01 » октября 2023г



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее- комиссия) МАДОУ №44 «Серебряное копытце»
- 1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников МАДОУ №44 «Серебряное копытце» (далее - ДОО).
- 1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОО в составе 5-7 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя ДОО.
- 1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер

### 2. Регламент комиссии

- 2.1. Комиссия в соответствии с приказом по ДОО, Положением об оплате труда и стимулировании работников МАДОУ №44 «Серебряное копытце» рассматривает и оценивает предоставляемые работниками ДОО оценочные листы и приложения к ним.
- 2.2. Рассмотрев и оценив оценочные листы работников ДОО, комиссия ставит свой балл по оценочному листу, составляет протокол работы комиссии и ставит в известность работника ДОО о решении комиссии. Работник ДОО делает отметку «согласен» с решением комиссии и подписывается.
- 2.3. Согласованные оценочные листы и протокол по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников передаются заведующей ДОО, которая издает соответствующий приказ по ДОО и передает его в бухгалтерию для начисления.

### 3. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОО

- 3.1. Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОО в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДОО.
- 3.2. Задачами комиссии являются:
  - изучение и анализ необходимых сведений и информационно аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОО;

- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изученного аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОО;
- оценка деятельности каждого сотрудника ДОО;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОО.

#### **4. Компетенции комиссии**

4.1. Комиссия формирует и своевременно корректирует, в соответствии с актуальными потребностями ДОО, перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и непедагогических работников ДОО.

4.2. Распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников ДОО в соответствии с утвержденными критериями эффективности

4.3. Для реализации своих основных компетенций комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации ДОО. Решения комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции сдаются заведующей ДОО для согласования

#### **5. Состав и формирование комиссии**

5.1. Комиссия формируется из квалифицированных работников, руководителей подразделений.

5.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива ДОО, которая утверждается приказом заведующей.

5.3. Комиссия формируется в составе 5-7 человек: председатель комиссии - 1; секретарь комиссии - 1; члены комиссии – 3-5.

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

5.5. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию комиссии.

#### **6. Права комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОО**

6.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОО необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов;

#### **7. Организация работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОО**

7.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОО в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОО.

7.2. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в квартал (20 января, 20 апреля, 20 июля, 20 октября).

7.3. Руководитель ДОО по запросу направляет председателю комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц.

7.4. На заседании комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

7.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной комиссии.

7.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который размещается на сайте ДОО.

7.7. Председатель комиссии знакомит каждого работника ДОО с результатами работы комиссии под личную роспись.

7.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем комиссии и работником ДОО и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДОО для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДОО для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

7.9. Секретарь комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОО в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОО. На основании протокола издается приказ заведующего ДОО и данные передаются в бухгалтерию. Стоимость одного балла ежемесячно может меняться в зависимости от фонда оплаты труда.

#### **8. Ответственность комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОО**

8.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

8.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОО;
- проведение оценки деятельности в срок;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

#### **9. Делопроизводство**

9.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОО.