

Согласовано
Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 1 от 10.01.2023г.

Утверждаю
Заведующий БДОУ «Детский сад № 10»

_____/Е.В. Жукова/
10.01. 2023 г.

Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам БДОУ «Детский сад № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 10» (далее – БДОУ).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом БДОУ, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников БДОУ.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями БДОУ, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников БДОУ в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции утверждаются заведующим БДОУ.

3. Состав и формирование комиссии

3.1. Состав комиссии выбирается на общем собрании работников и утверждается приказом руководителя БДОУ.

3.2. В состав комиссии включаются старший воспитатель, высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на собрании трудового коллектива. (В состав комиссии могут входить, 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 БДОУ 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 БДОУ.

6. Регламент распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ

6.1. До 20 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 проводит экспертизу представленных в таблице деятельности результатов за отчетный период (месяц, квартал, год) в соответствии с *Приложением к Положению об оплате труда работников БДОУ № 10*.

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 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.

*Приложение № 1
к положению о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда работников БДОУ № 1*

*Приложение № 2 к положению о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда работников БДОУ № 10*

Протокол № _____

заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 10»

от _____ 20__ г.

В составе комиссии:

1. Председатель комиссии: _____

2. Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

3. _____

4. _____

5. _____

Присутствовали: _____ чел.

Отсутствовали: _____ чел. (ФИО)

Приглашены: _____
