

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад № 26»

Николаева Т. А.
«04» 12 2024 г

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 26»

УТВЕРЖДАЮ

С.И. Киселева

«04» 12 2024 г

Принято на педагогическом совете
протокол

№ 02 от 04.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 26 С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ»

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 26 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее по тексту ДОО) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МБДОУ «Детский сад № 26», по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом ДОО, локальными актами учреждения, Положением об оплате труда для работников МБДОУ «Детский сад № 26».

2. Компетенции Комиссии

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

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и сотрудников ДОО.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляются протоколом.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на Общем производственном собрании трудового

коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входят: представитель от администрации ДОО, председатель профсоюзного комитета, представитель от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. В работе комиссии имеет право принимать участие председатель Совета ДОО, обеспечивающий демократический, государственно – общественный характер управления.

3.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего ДОО.

3.6. Комиссия формируется из числа сотрудников МБДОУ «Детский сад № 26», заинтересованных в участии в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек. Изменения в состав комиссии вносятся в случаях самоотвода по заявлению сотрудника, при увольнении и кадровом перемещении членов комиссии, по решению производственного собрания коллектива МБДОУ «Детский сад № 26».

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно (ежеквартально), в период с 22 по 25 число.

4.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.7. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Оценочный лист», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Сотрудник ДОО предоставляет «Оценочный лист» в комиссию с подтверждающими результаты профессиональной деятельности аналитическими документами в срок до 20 числа ежемесячно. В случае отказа от заполнения «Оценочного листа», сотрудником предоставляется письменное заявление с указанием причин. При сдаче «Оценочного листа» позже установленного настоящим Положением срока, показатели эффективности деятельности сотрудников не рассматриваются. В случае отсутствия сотрудника по уважительной причине (командировка, учебный отпуск, непредвиденные обстоятельства) допускается сдача «Оценочного листа» в Комиссию досрочно.

4.8. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности работников, имеют право предоставлять на заседание Комиссии ходатайства о снижении либо повышении показателей, с приложением письменного обоснования (ходатайства) за рассматриваемый период.

4.9. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников с показателями деятельности, представленными в форме аналитической информации комиссии и «Положением об оплате труда для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 26 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей».

4.10. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются сотруднику, представившему результаты для исправления и доработки.

4.11. Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника ДОО за месяц.

- 4.12. Денежный эквивалент 1 балла рассчитывается путем суммирования общего количества баллов и деления суммы фонда стимулирующих выплат на общий показатель сотрудников.
- 4.13. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники ДОО вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности не позднее 26 числа.
- 4.14. С момента утверждения оценочного листа в течение 1 дня работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть факт (факты) нарушения установленных «Положением об оплате труда для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 26 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными.
- 4.15. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 1 дня после принятия заявления работника.
- 4.16. После принятия решения Комиссии ДОО и утверждения оценочных листов издается приказ руководителя МБДОУ «Детский сад № 26» об утверждении размеров стимулирующих выплат сотрудникам ДОО по результатам работы на соответствующий период.
- 4.17. При увольнении работника, размер стимулирующих выплат определяется за фактически отработанные дни, исходя из стоимости балла за текущий расчетный период. Заседание комиссии проводится внепланово.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности;
- в случае разглашения информации о показателях деятельности сотрудников ДОО вне заседания комиссии;
- в случае продолжительного отсутствия (более 2 месяцев);

5.4. Переизбрание членов комиссии осуществляется на основании протокола заседания Комиссии. Выборы новых членов в состав Комиссии осуществляются на производственном собрании трудового коллектива и оформляются решением.

6. Заключительные положения

6.1. Работодатель не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

6.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами. Срок хранения протоколов и листов самооценки работников составляет 1 год.

6.4. После истечения срока хранения протоколы и оценочные листы работников подлежат уничтожению, с оформлением приказа об уничтожении документов, не подлежащих хранению.