





СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБДОУ ДС ОВ № 49      Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 49

 В.С. Стогова       И.Н. Степошина

22 июля 2019 года      22 июля 2019 года

**Положение  
о комиссии по распределению  
выплат стимулирующего характера работникам  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 49  
муниципального образования Темрюкский район**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу и распространяется на всех педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал учреждения, младшему обслуживающему персоналу кроме совместителей.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, медицинского обслуживания, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования и укрепления здоровья воспитанников.

1.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу образовательного учреждения определяются за фактически отработанное время.

1.5. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя МБДОУ ДС ОВ № 49 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ ДС ОВ № 49.

1.6. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по мере возникновения экономии фондов оплаты труда.

1.7. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС ОВ № 49 и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.8. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБДОУ ДС ОВ № 49, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

## **II. Порядок установления стимулирующих выплат**

2.1. Для установления работникам ДОУ стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом заведующего МБДОУ ДС ОВ № 49. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников ДОУ в соответствии с перечнем и размером выплат стимулирующего характера.
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- рассмотрение предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.
- проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников ДОУ в соответствии со своими полномочиями.

В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат, в детском саду должна быть создана специальная комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ ДС ОВ № 49. Состав комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива и фиксируется в протоколе собрания.

2.3. В МБДОУ ДС ОВ № 49 создается Комиссия из 7 членов. В состав Комиссии входят:

- заведующий МБДОУ
- старший воспитатель
- заведующий хозяйством
- председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС ОВ № 49
- представитель от педагогического коллектива 3 человека

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.5. Одно и то же лицо может быть членом комиссии неограниченное число раз.

2.6. Решение о назначении членов комиссии или досрочном прекращении их полномочий принимается на общем собрании трудового коллектива.

2.7. Председателем Комиссии является непосредственно заведующий ДОУ

2.8. Секретарь Комиссии избирается простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии.

2.9. Каждый член Комиссии имеет при голосовании 1 голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

2.10. Старший воспитатель ДОО представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях результативности деятельности педагогического персонала для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.11. Заведующий хозяйством ДОО представляет в комиссию информацию о показателях результативности деятельности по учебно-вспомогательному, младший - обслуживающий персоналу для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

### **III. Механизм оценки результативности деятельности работников ДОО при установлении стимулирующих выплат**

3.1. При оценке достижений работников учитываются достижения ДОО и достижения самих работников.

3.2. Стимулирующие выплаты, позволяющие оценить достижения работников ДОО, устанавливаются с учетом специфики работы ДОО. Определение стимулирующих выплат относится к компетенции руководителя ДОО.

### **IV. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.**

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДОО осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты.

4.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения руководителя ДОО в письменной форме.

4.3. Обжалование решения Комиссии осуществляется работниками ДОО в установленном законном порядке.

### **V. Решение спорных вопросов и регламент работы комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением стимулирующих выплат показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

5.2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам ДОО на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист по каждому работнику, утверждает его на своем заседании. Работники ДОО вправе ознакомиться с данными оценками собственной профессиональной деятельности.

5.3. С момента составления оценочного листа в течении 3 дней работник ДОО вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Комиссия обязана осуществлять проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.5. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

#### **VI. Члены комиссии имеют право**

6.1. Участвовать в принятии решений.

6.2. Вносить предложения по повестке дня, порядку рассмотрения обсуждаемого вопроса.

#### **VII. Порядок проведения заседаний**

7.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

7.2. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей от установленного числа, членов комиссии.

7.3. На заседаниях комиссии ведется протокол. Протокол заседания, а также принятое комиссией решение оформляются в день заседания.

7.4. Решения на заседании принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии путем открытого голосования. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов решающим является мнение председателя.

#### **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее положение распространяется на педагогических работников, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал, кроме совместителей. Данное Положение действует до принятия нового. Внесение изменений или дополнений в положение, рассматривается на общем собрании коллектива ДОО и вносится как дополнение к существующему положению.