

ПРИНЯТО
собранием трудового
коллектива МДОУ
«Детский сад №3»
Протокол № 1
от « 01 » 09 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 159/1 от « 01 » 09 2022 г.
МДОУ «Детский сад №3
общеразвивающего вида»
И.А. Кудрик
И.А. Кудрик

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад №3» пгт. Троицко-Печорск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск (далее образовательная организация, ДОО) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Положения об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» пгт. Троицко-Печорск (далее - Положение об оплате труда) и определяет функции, задачи, компетенцию, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск (далее – Комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОО.

1.3. Состав Комиссии принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего ДОО.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью Комиссии является контроль соблюдения Положения об оплате труда при распределении стимулирующей части ФОТ между работниками образовательной организации.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

а) создаёт условия для объективного распределения стимулирующей части ФОТ между работниками ДОО.

б) рассматривает предложения, ходатайства о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

в) производит оценку результатов деятельности педагогических работников в соответствии со Сводным оценочным листом – Приложение 1 (Сводный оценочный лист).

3. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива ДОО сроком на 1 учебный год.

4.2. Члены Комиссии могут быть переизбраны на следующий срок неограниченное число раз. При наличии существенных оснований любой член Комиссии может быть отозван из состава Комиссии досрочно по решению общего собрания трудового коллектива.

4.3. Председатель и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии, после чего весь состав утверждается приказом заведующего и доводится до сведения работников образовательной организации.

4.4. Комиссия может состоять из Председателя и 2-х (или более) членов:

- старший воспитатель;
- представители педагогического коллектива.

В отсутствие Председателя комиссии его обязанности исполняет член комиссии, который избирается на заседании комиссии.

4.5. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

4.6. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- готовит и ведёт заседания;
- осуществляет прием документов, их регистрацию;
- знакомит членов комиссии с представленным материалом;
- контролирует оформление Сводного оценочного листа.

4.7. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет Сводный оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.8. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседании Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

4.9. Комиссия правомочна при участии в её работе более половины членов.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, приказов, ходатайств, представляемых на рассмотрение комиссии, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.

5.2. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

5.3. Комиссия работает на общественных началах.

5.4. Секретарь комиссии по каждому заседанию ведёт протокол, который подписывается Председателем и секретарем Комиссии.

5.5. На заседании Комиссии может присутствовать и давать пояснения любой педагогический работник образовательной организации только по вопросу определения и оценки его персональных стимулирующих выплат.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и заносятся в протокол – Приложение 2 (Протокол заседания Комиссии).

5.7. Все протоколы заседаний Комиссии подшиваются в книгу протоколов заседаний и хранятся сроком 3 года.

5.8. Книга протоколов заседаний Комиссии хранится у секретаря.

5.9. В срок до 25 числа секретарь Комиссии передаёт Сводный оценочный лист заведующему для издания приказа по ДОО о выплате стимулирующей надбавки.

5.10. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник по письменному заявлению может обжаловать решение Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера в Комиссию по трудовым спорам образовательной организации в течение 1 месяца с момента, как работнику стало известно о принятом решении.

5.11. Комиссия несет ответственность за неразглашение персональных данных (сумме стимулирующих выплат) каждого работника.

6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений педагогический работник может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Устава ДОО;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за обоснованные жалобы родителей;
- за нарушение профессиональной этики.

6.2. Основанием для уменьшения либо лишения стимулирующих выплат являются материалы служебного расследования и приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности работника.

6.3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается на основании решения Комиссии.

6.4. Руководитель ДОО имеет право уменьшить размер стимулирующих выплат при отсутствии или недостатке фонда оплаты труда.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующего.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются общим собранием трудового коллектива.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового нормативного документа.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
работникам МДОУ «Детский сад №3» пгт. Троицко-Печорск

от _____ 20 г.

№ _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Повестка дня

1. Об утверждении сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МДОУ «Детский сад №3» по определению стимулирующих выплат за период _____

Выступили:

- 1.
- 2.

Результаты голосования:

Решили:

Утвердить сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников ДОО по определению стимулирующих выплат за период _____

Председатель _____

Секретарь _____