

**Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДУДИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»
(ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива
ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский
сад «Белоснежка»
(протокол от 29.04.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ТМБ ДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад «Белоснежка»

от 27.07.2021 № 98-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Положение) определяет порядок деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением о системе оплаты труда работников Таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дудинский центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее – Положение о системе оплаты труда).

1.3. Комиссия создается с целью эффективного регулирования распределением стимулирующего фонда оплаты труда работникам Таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дудинский центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее ДОУ).

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия распределяет:

– квартальные выплаты стимулирующего характера за важность, качество, интенсивность и высокие результаты выполняемых работ согласно приложениям 4 и 7 Положения о системе оплаты труда;

– выплаты по итогам работы (поощрительные разовые выплаты – премии) согласно приложениям 5 и 9 Положения о системе оплаты труда.

2.2. С целью соблюдения принципов коллегиальности, равноправия, открытости, независимости и обоснованности оценки профессиональной деятельности работников ДОУ Комиссия:

– рассматривает информационные и аналитические материалы, подтверждающие интенсивность, результаты и качество профессиональной деятельности работников;

- запрашивает дополнительную (уточняющую) информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- принимает решения о соответствии/несоответствии деятельности работника показателям и критериям эффективности труда работника, установленным в Положении о системе оплаты труда работников ДОУ.

2.3. Комиссия, в случае наложения на работника в отчетный период дисциплинарного взыскания, имеет право не устанавливать или устанавливать в уменьшенном размере выплаты стимулирующего характера.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в количестве 5-9 человек.

3.2. Члены Комиссии должны представлять интересы разных категорий работников, знать специфику работы всех категорий работников.

В состав Комиссии включаются: старшие воспитатели, представитель первичной профсоюзной организации ДОУ, представители работников.

Заведующий ДОУ, заместители заведующего, заведующий хозяйством не могут входить в состав Комиссии.

3.3. Персональный состав Комиссии определяется на общем собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании протокола заседания общего собрания трудового коллектива руководитель ДОУ издает приказ о создании Комиссии.

3.4. Срок действия полномочий Комиссии – 1 год и может быть продлен по решению работников на общем собрании трудового коллектива.

3.5. С целью оперативного принятия решений и составления протоколов, заседания Комиссии проводятся двумя составами. Первый состав принимает решение о стимулировании педагогических работников; второй состав – о стимулировании работников профессиональных квалификационных групп «Служащие», «Учебно-вспомогательный персонал», «Рабочие».

3.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, его заместителя, секретаря, назначает ответственных кураторов за сбор информации о результатах деятельности работников и составление сводных листов качественных показателей деятельности.

3.7. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает документы;
- несет ответственность за оформление и хранение информационных и аналитических материалов в течение срока действия своих полномочий.

3.8. Секретарь комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- передает протоколы в электронном виде на согласование руководителю ДОУ;

- после согласования руководителем ДОУ, распечатывает протоколы и передает их на подпись всем членам Комиссии.

3.9. Члены комиссии:

- осуществляют сбор информационных и аналитических материалов, оформляют на их основе сводные ведомости;

- представляют результаты работы курируемых работников на заседании Комиссии;

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем.

4. Организация работы Комиссии

4.1. На первом заседании Комиссии:

- избирается председатель, его заместитель, секретарь;

- за каждой группой работников, в соответствии с их профессиональной квалификационной группой или должностью, закрепляется ответственный куратор, ответственный за сбор аналитической информации о результатах деятельности работников и составление сводных листов качественных показателей деятельности.

4.2. Заседания комиссии проводятся:

- для определения размера квартальных стимулирующих выплат – 1 раз в квартал с 25 по 30 число месяца;

- для определения размера выплат по итогам работы (премий) – по мере необходимости.

4.3. Решение о разовом стимулировании отдельных работников (при наличии оснований и бюджетных средств за счет экономии фонда стимулирующих выплат) принимается в ходе ежемесячных заседаний.

4.4. Деятельность Комиссии при установлении квартальных стимулирующих выплат и выплат по итогам работы (премий) осуществляется в следующей последовательности:

- работники оценивают результаты своей деятельности на основе карт самоанализа профессиональной деятельности;

- члены Комиссии запрашивают у ответственных лиц аналитическую информацию о результатах деятельности работников: аналитические справки о результатах контроля, чек-листы, подтверждающие достижение значений показателей.

- Комиссия проводит заседание, в ходе которого изучает, проводит анализ соответствия самооценки работников и аналитической информации, принимает решение о соответствии/несоответствии результатов деятельности работника установленным показателям и критериям эффективности труда.

- Членами Комиссии выставляется итоговая оценка деятельности работников по каждому критерию и подсчитывается общее количество баллов. В

случае превышения итогового количества баллов установленному количеству квартальных стимулирующих выплат, Комиссия принимает решение не учитывать результаты работы по отдельным показателям (или отдельным критериям) оценки за текущий квартал. Данные результаты деятельности работников могут быть учтены в последующие периоды, в случае экономии фонда квартальных стимулирующих выплат.

4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

4.7. Протоколы заседания Комиссии в электронном виде передаются на согласование руководителю ДОУ.

4.8. Руководитель ДОУ при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе добавить, утвердить или исключить выставленный работнику критерий, учитывая аналитическую информацию и рекомендации Комиссии.

4.9. На основании протокола, подписанного всеми членами, присутствовавшими на заседании Комиссии, руководитель ДОУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

4.10. С момента ознакомления с решением Комиссии в течение 3 дней работники вправе подать, а Комиссии обязана рассмотреть обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта ошибочной оценки, Комиссии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат

5.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам ДОУ осуществляется путем:

- публичного представления информации об утвержденном количестве квартальных стимулирующих выплат на общем собрании трудового коллектива;
- письменного ознакомления работников с протоколами заседаний Комиссии, приказами об установлении выплат стимулирующего характера;
- устного ознакомления с общей суммой, выделенной на распределение выплат по итогам работы (премий).

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

– вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению, дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников ДОУ;

– участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

– инициировать заседание Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и объективности.

6.3. Члены Комиссии не имеют права разглашать информацию о процессе и результатах принятия решений.

6.4. Член Комиссии может быть досрочно выведен из ее состава в следующих случаях:

– по его желанию, выраженному в письменной форме;

– в случае увольнения.

6.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава, председатель принимает меры по замещению вакансии в установленном порядке.

6.6. Внесение изменений в состав Комиссии оформляются приказом руководителя ДОУ.