

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
центр развития ребёнка - детский сад «Аленький цветочек»
(МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»)**

ПРИНЯТО:

Общим собранием
трудового коллектива
(протокол от 18.09.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МДОАУ
црр-д/с «Аленький цветочек»
И.И. Никонец

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
_____ О.А. Кузнецова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
12E4A557EA81C11A05187C7EVE1CB3BE
Владелец Никонец Инна Ивановна
Действителен с 09.08.2024 по 02.11.2025

**Положение
о комиссии по установлению стимулирующих выплат
работникам МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»**

Введено в действие приказом
от 19.09.2024 № 418-од

г. Пыть-Ях

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» (далее – Положение, Комиссия) разработано в целях обеспечения объективного установления стимулирующих выплат работникам МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» (далее – работники).

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам.

1.3. Основные принципы деятельности Комиссии – компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами.

1.5. В состав Комиссии входят:

- два работника из числа административно – управленческого персонала;
- два работника из числа педагогического персонала;
- два работника из числа учебно – вспомогательного персонала;
- два работника из числа рабочих;
- председатель первичной профсоюзной организации

Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора, в котором определяется председатель комиссии, секретарь комиссии.

1.6. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протокол решения Комиссии.

1.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов, ведет их регистрацию;
- при необходимости запрашивает информацию у руководителей структурных подразделений МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» для исполнения возложенных на Комиссию функций;
- готовит материалы для заседания Комиссии, своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;
- ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов, ведет иную документацию Комиссии;

- несет ответственность за оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

1.8. Члены Комиссии:

- участвуют в заседании Комиссии;
- рассматривают и анализируют предоставленные документы, в случае необходимости заслушивают отчеты работников;
- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, в случае несогласия с решением Комиссии, выражают свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии.

1.9. Комиссия правомочна, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения на заседаниях Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос председательствующего является решающим.

II. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы по установлению следующих видов выплат:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

2.3. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в год (сентябрь) или по мере необходимости.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3-х рабочих дней и подписывается председателем Комиссии. Протокол комиссии является основанием для издания приказа директора на осуществление выплат. Выписка приказа направляется в Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха».

2.4. Работники МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом заполняют оценочные листы о результатах своей деятельности за предыдущий период, в соответствии с параметрами и критериями и сдают непосредственному руководителю. Работники несут персональную ответственность за достоверность предоставленных данных.

2.5. Заместитель директора по методической работе не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом представляет в комиссию сводный оценочный лист (приложение 1) педагогических работников, являющихся основанием для их стимулирования.

2.6. Заместитель директора по АХЧ не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом представляет в комиссию сводный оценочный лист (приложение 1) на младших воспитателей, специалистов, деятельность которых не связана с педагогической деятельностью и рабочих МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» о результатах деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

2.7. Директор представляет в комиссию не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом сводный оценочный лист (приложение 1) на заместителей директора.

2.8. Комиссия:

2.8.1. Осуществляет анализ и оценку объективности представленных материалов в части соблюдения, установленных Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек». В случае установления нарушений, представленные результаты возвращаются для исправления и доработки.

2.8.2. На основании представленных оценочных листов составляется сводная ведомость с указанием % выплаты по каждому работнику. Работники ознакамливаются с данными оценки собственной профессиональной деятельности под роспись.

2.8.3. С момента формирования сводной ведомости в течение 3 (трех) дней работники 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 факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

2.8.4. Комиссия обязана осуществлять проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 (трех) дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе

проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в % соотношении, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.8.5. После рассмотрения материалов и ознакомления со сводной ведомостью работниками, комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам и подписывает сводную ведомость.

2.8.6. Протокол и сводная ведомость передаются директору образовательной организации для издания приказа об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работников на соответствующий период, с указанием периодичности выплаты (единовременно, ежемесячно, или в течение соответствующего периода).

2.9.7. Директор, заместитель директора по МР для комиссии подают ходатайства о единовременных выплатах работникам за особые заслуги в соответствии с приложением 4 к Положению о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек».

III. Заключительные положения

3.1. В случае несогласия с решением Комиссии руководитель образовательной организации в течение 2-х рабочих дней с момента ознакомления направляет заявление о пересмотре размера стимулирующей выплаты с документальным обоснованием.

3.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
установлению
стимулирующих выплат
работникам МДОАУ црр-д/с
«Аленький цветочек»

Сводная ведомость результативности труда административно-управленческого персонала для установления стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы по итогам работы за месяц

№ п/п	Ф.И.О.	должность работника	Размер выплаты, %	Подпись работника, дата	Примечание

Председатель комиссии _____ /ФИО/

Члены комиссии _____ /ФИО/

_____ /ФИО/

_____ /ФИО/

Сводная ведомость результативности труда педагогических работников для установления стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы по итогам работы за месяц

№ п/п	Ф.И.О.	должность работника	Размер выплаты, %	Подпись работника, дата

Председатель комиссии _____ /ФИО/

Члены комиссии _____ /ФИО/

_____ /ФИО/

_____ /ФИО/

Сводная ведомость результативности труда работников (за исключением педагогических работников) для установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты по итогам работы за месяц

№ п/п	Ф.И.О.	должность работника	Размер выплаты, %	Подпись работника, дата	Примечание

Председатель комиссии _____ /ФИО/

Члены комиссии _____ /ФИО/

_____ /ФИО/

_____ /ФИО/