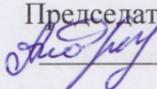
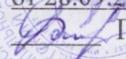


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 7 «КРЫЛЫШКИ»  
(МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 7 «КРЫЛЫШКИ»)**

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ Детский  
сад № 7 «Крылышки»  
Протокол №1 от 25.09.2020г.

Председатель  
 Н.В. Андреева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ Детский сад № 7  
«Крылышки»  
от 28.09.2020г. №187/1-о  
 Г.Л. Бахрина



**Положение о комиссии по распределению  
выплат стимулирующего характера работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 7 «Крылышки»**

1.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ на основании решения Совета трудового коллектива.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Цели комиссии:

2.1.1. Мониторинг качества работы работников МБДОУ;

2.1.2. Стимулирование результативного и качественного труда работников;

2.1.3. Обеспечение справедливой оценки работников МБДОУ за выполнение дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей работников МБДОУ;

2.2. Задачи Комиссии:

2.2.1. Установление соответствия, распределение и определение стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

## **I. Общее положение**

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и размеров выплат стимулирующего характера работников МБДОУ «Детский сад №7 «Крылышки» (далее - Комиссия). В своей деятельности Комиссия руководствуется, Уставом МДОУ, коллективным договором, Положением о порядке установления и размерах выплат стимулирующего характера работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Крылышки» и настоящим Положением.
- 1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения выплат стимулирующего характера работников МБДОУ.
- 1.3. Состав Комиссии избирается Общим собранием трудового коллектива, путём голосования.
- 1.4. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.
- 1.5. В состав Комиссии могут входить представители Общего собрания трудового коллектива, представители Совета учреждения, представитель первичной профсоюзной ячейки МБДОУ.
- 1.6. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.
- 1.7. Состав Комиссии создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МДОУ на основании решения Совета трудового коллектива.
- 1.8. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.
- 1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

## **2. Основные функции Комиссии**

### **2.1. Цели комиссии:**

- 2.1.1. Мониторинг качества работы работников МБДОУ;
- 2.1.2. Стимулирование результативного и качественного труда работников;
- 2.1.3. Обеспечение справедливой оценки работников МБДОУ за выполнение дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей работников МБДОУ;

### **2.2. Задачи Комиссии:**

- 2.2.1. Установление соответствия, распределение и определение стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности:

2.2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат.

2.2.3. Разработка механизма установления стимулирующих выплат работникам учреждения.

### **3. Права Комиссии**

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений МДОУ.

3.1.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном в Положении о стимулирующих выплатах, запрашивать и получать необходимые материалы.

3.1.2. Приглашать работников на свои заседания с целью уточнения данных.

3.2. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся периодически по итогам работы за установленный в Положении о порядке установления и размерах выплат стимулирующего характера работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Крылышки».

4.2. Комиссия рассматривает материалы, представленные руководителем, заместителями руководителей МБДОУ, педагогическими работниками; при необходимости осуществляет проверку достоверности предоставляемых материалов; определяет итоговый размер по каждому работнику МБДОУ; оформляет решение протоколом.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителей структурных подразделений МДОУ;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;

Председатель Комиссии МБДОУ знакомит Комиссию с информацией о показателях деятельности работников МБДОУ, представленной в

информационных картах, являющейся основанием для установления стимулирующих выплат.

4.6. При оценке информационных карт Комиссия во время заседания:

4.6.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

4.6.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого сотрудника МБДОУ на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом Комиссии информационная карта.

4.6.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого сотрудника МБДОУ составляет итоговый оценочный лист всех сотрудников МДОУ в процентах оценки и утверждает его на своем заседании.

4.6.4. Рассматривает результаты особых достижений сотрудников МБДОУ для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера.

4.7. Итоговое решение о результатах оценки информационных карт сотрудников МБДОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.8. Утвержденный оценочный лист с результатами оценки в течение трех дней предоставляется руководителю МБДОУ.

4.9. Руководитель МБДОУ в течение трех дней издает приказ об установлении персональных стимулирующих выплат сотрудникам на установленный период.

4.10. Вопрос о снятии (понижении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- при наличии не снятого дисциплинарного взыскания;
- нарушение правил и норм техники безопасности, охраны труда, производственных инструкций;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение или неисполнение должностных обязанностей;
- прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии;
- обоснованные жалобы родителей (законных представителей);
- систематическое опоздание на работу или уход без уважительных причин;
- недобросовестное исполнение обязанностей, возложенных на ответственных лиц;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение иных нормативно-правовых актов, в том числе Кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ.

Решение Комиссии о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего МБДОУ.

При возникновении спорных вопросов по итогам оценки деятельности каждый сотрудник учреждения имеет право обратиться в Комиссию.

4.11. Вопрос о снятии (понижении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа руководителя МБДОУ о дисциплинарном взыскании сотрудника (при наличии дисциплинарного взыскания);
- непредставления в Комиссию информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок;
- заявления от сотрудника МБДОУ о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.12. Руководитель МБДОУ знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

4.13. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется руководителю МБДОУ для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

4.15. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.



