

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/с № 21»)  
г. Ухта**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием коллектива  
от 31.08.2018г.  
протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МДОУ «Д/с № 21»  
от 03.09. 2018г  
№ 01-09/53

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по выплатам стимулирующего характера работникам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее – Положение) определяет формирование состава, порядок организации деятельности и делопроизводство Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Положением об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение)

1.3. Состав Комиссии избирается на общем собрании коллектива Учреждения сроком на один учебный год с целью оценки интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ и определения премиальных выплат по итогам работы и утверждается приказом Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

**2. Цель и задачи Комиссии**

2.1. Целью Комиссии является оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам Учреждения.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно - аналитических материалов деятельности сотрудников в Учреждении;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников Учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Учреждения;
- оценка деятельности каждого сотрудника Учреждения;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;

- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников Учреждения.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников Учреждения и назначается приказом руководителя Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят: заведующий Учреждением (председатель Комиссии), заместитель заведующего (секретарь Комиссии), старший воспитатель, заместитель заведующего, представитель Совета Учреждения.

3.3. Заседание Комиссии проводится 1 раз в месяц не позднее 24 –го числа.

3.4. Председатель Комиссии:

- информирует членов Комиссии о предстоящем заседании не менее чем за 1 день до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания.

3.5. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период (полугодие):

3.6.1 Педагогические работники самостоятельно 1 раз в полугодие (сентябрь, март) по результатам своей деятельности заполняют оценочный лист эффективности педагогического работника и представляют его заместителю заведующего или старшему воспитателю. Самооценка эффективности работы педагогического работника и ее обоснование анализируется заместителем заведующего или старшим воспитателем.

3.6.2. В остальных случаях оформляются представления, содержащие оценку работы работника, подготовленные заведующим, заместителем заведующего или старшим воспитателем, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.7. Комиссия заслушивает доклад и представления заведующего, заместителя заведующего или старшего воспитателя, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, согласовывает предложения или вносит рекомендации по их изменению/ дополнению.

3.8. Размер стимулирующих выплат в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, период действия этих выплат и список работников, получающих эти выплаты, закрепляются приказом заведующего Учреждением. Приказ своевременно доводится до сведения коллектива Учреждения.

### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя Учреждения необходимую информацию для полного изучения деятельности работника.

4.2. Комиссия обязана:

- посещать заседания комиссии;

- объективно оценивать профессиональную деятельность работников Учреждения.

### **5. Ответственность Комиссии**

5.1. Секретарь Комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;

- проведение оценки деятельности в срок до 24 числа каждого месяца;

- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

## **6. Делопроизводство Комиссии**

6.1. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе заседания, который подписывается Председателем Комиссии и секретарем.

6.2. В протоколе фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии; предложения, рекомендации и замечания представителей Комиссии, решение Комиссии.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Протоколы заседания Комиссии нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах Учреждения (5 лет, статья 415).