

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»**

Ямальская ул., д.23, К.А., г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629001

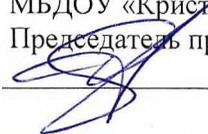
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru

ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

Рассмотрено

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ Детский сад «Кристаллик»
Протокол № 7 от 14.02.2023 г.

Согласовано

С первичной профсоюзной организацией
МБДОУ «Кристаллик»
Председатель профсоюзного комитета
 Е.Г. Витязева

Утверждено

Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Кристаллик»
№ 44-о от 14.02.2023 г.
И.Е. Петрова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Кристаллик»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кристаллик» (далее по тексту – Положение) разработано с целью эффективного регулирования выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ Детский сад «Кристаллик» (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии (далее по тексту – Комиссия).

1.3. Настоящее положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией (далее по тексту ППО), утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Задачи Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является оценка эффективности профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчёта фонда надбавок и доплат работникам ДОУ.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников ДОУ;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников ДОУ, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве и интенсивности работ, выполненных работниками ДОУ;
- изучение информации о выполнении работ и (или) обязанностей, не связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников ДОУ;
- установление выплат стимулирующего характера за эффективность педагогическим и иным работникам ДОУ с учётом показателей результата труда работников ДОУ в %-ом соотношении от должностного оклада;

3. Состав Комиссии и порядок её работы

3.1. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в количестве не менее 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом заведующего ДОУ.

3.2. В состав Комиссии включаются: заведующий, председатель первичной профсоюзной организации ДОУ и(или) члены ППО ДОУ, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, методист, представители работников.

3.3. Персональный состав Комиссии (нечётное число членов) определяется на собрании трудового коллектива закрытым голосованием на текущий учебный год или иной период. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива ДОУ издаётся приказ о составе Комиссии на текущий учебный год или иной период.

3.4. Председатель Комиссии назначается руководителем учреждения.

3.4.1. Обязанности Председателя комиссии:

- проводит заседание Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- несёт ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников и других материалов, поступающих в комиссию в течение года;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии.

3.5. Секретаря избирают на заседании Комиссии.

3.5.1. Основными обязанностями секретаря являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии: оформление протокола заседания в 5-дневный срок, сводного оценочного листа, выписки из протоколов;
- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, предоставленных руководителями творческих групп, а так же рекомендаций Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно или по необходимости.

3.7. Комиссия при установлении выплат стимулирующего характера за эффективность деятельности педагогических и иных работников ДОУ с учётом показателей результатов труда работников ДОУ в %-ом соотношении от должностного оклада:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утверждёнными критериями;
- осуществляет анализ и самооценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утверждённым критериям и показателям, позволяющих провести рейтинговый подсчёт %, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначения выплат стимулирующего характера;
- на основании всех материалов комиссия заполняет индивидуальную карту оценки деятельности работника для определения размера стимулирующих выплат, оформляет сводный оценочный лист (приложение 1);
- знакомит работников с данными карты под роспись;

3.8. утверждённый Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу заседания комиссии.

3.9. Проект протокола направляется заведующему ДООУ для рассмотрения и согласования не позднее следующего дня после заседания комиссии. Заведующий оставляет за собой право с обоснованием вносить изменения и дополнения в протокол заседания Комиссии.

3.10. На основании протокола Комиссии издаётся приказ о выплате стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлёкших не назначение данных выплат.

3.11. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своём несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3-х дней с момента ознакомления с индивидуальной картой оценки деятельности работника. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трёх дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлёкшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.12. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в течение трёх дней после приёма заявления.

3.13. Комиссия предоставляет отчёт о своей деятельности на общем собрании трудового коллектива. Работники ДООУ дают оценку деятельности Комиссии, и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению её работы.

4. Конфиденциальность

4.1. Информация, получаемая в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной. Сведения о работниках ДООУ, содержащие личные данные, являются персональными данными.

4.2. Секретарь при оформлении протокола заседания Комиссии обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.3. Члены Комиссии не вправе разглашать конфиденциальную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной, в связи с работой в Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Делопроизводство

5.1. Нумерация протоколов ведётся от начала финансового года.

5.2. Протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 10 лет, индивидуальные карты оценки деятельности работников – 5 лет.

Приложение 1
к Положению о комиссии по распределению
фонда надбавок и доплат работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Кристаллик»

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
показателей результативности и эффективности деятельности работников
МБДОУ «Детский сад «Кристаллик»
по определению стимулирующих выплат за _____.
(период работы)

№ п/п	Фамилия имя отчество работника	Должность	Общая сумма набранных баллов
1.			
2.			
3.			
4.			
Всего баллов			

«__» _____ 20__ г.

Председатель
комиссии

подпись расшифровка подписи

Секретарь комиссии

подпись расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись расшифровка подписи

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «КРИСТАЛЛИК»

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

С Положением ознакомлен (а): _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067749

Владелец Петрова Инна Евгеньевна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024