

- Принято на заседании
- Управляющего совета
- МАДОУ ДС №11
- Протокол 1
- От 08.08 2021г.



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 11 города Белогорск»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия) работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 города Белогорск» (далее – Учреждение)
- 1.2. Комиссия Учреждения действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 города Белогорск»
- 1.3. Комиссия формируется из работников Учреждения в составе 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом заведующего.
- 1.4. Комиссия принимает решение, имеющие обязательный характер.

**2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих
выплат работникам Учреждения**

- 2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения.
- 2.2. Задачи комиссии являются:
 - изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников Учреждения;
 - изучение информации о творческой научно методической деятельности работников учреждения, представленной администрацией;
 - изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Учреждения;

- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников Учреждения.

1. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

- 3.1. Комиссия имеет право требовать от заведующего Учреждением необходимую информацию для полного изучения деятельности работника.

4. Организация работы комиссии

по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

- 4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.
- 4.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и баллы по каждому показателю.
- 4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.
- 4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.
- 4.6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником Учреждения и передаётся вместе с показателями по данному работнику Учреждения для вынесения окончательного решения на Общем трудовом собрании Учреждения для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.
- 4.7. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам Учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому

работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его в течение 3-х дней на утверждение Управляющему совету Учреждения с оформлением протокола. В течение 2-х дней, на основании протокола Управляющего совета по утверждению решения экспертной комиссии по распределению стимулирующего фонда Учреждения, руководитель Учреждения издаёт приказ об установлении стимулирующих надбавок педагогическим работникам, и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность комиссии

по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

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 05 числа следующего месяца и оформление протокола с приложением (сводный лист);
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим Учреждением