

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» ПГТ СПИРОВО**

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
Детский сад «Солнышко»
_____/ М.А.Добрякова
Приказ № 12
От 07.02.2024 г.

Положение

О комиссии по распределению стимулирующих выплат, оказанию материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» пгт Спирово

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам (далее – комиссия) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» пгт Спирово (далее – МДОУ детский сад «Солнышко»)

1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», положения о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи работникам МДОУ детский сад «Солнышко».

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работ сотрудников МДОУ детский сад «Солнышко».

1.4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МДОУ детский сад «Солнышко».

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. В состав комиссии включаются заведующий, старший воспитатель, председатель ПК. В состав комиссии могут включаться наиболее квалифицированные работники МДОУ детский сад «Солнышко», избранные на общем собрании трудового коллектива.

2.2. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек. На основании протокола общего собрания трудового коллектива, руководителем издается приказ об утверждении состава комиссии. Состав комиссии избирается на 3 года.

2.3. Из числа комиссии выбираются общим голосованием: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь. Деятельность комиссии организует ее председателем. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

2.4.1. Проводит заседания комиссии;

2.4.2. Распределяет обязанности между членами комиссии;

2.4.3. Изучает и представляет документы на заседание комиссии.

2.5. Секретарь комиссии:

2.5.1. Решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания (определение даты, времени заседания, установление повестки, информирование членов комиссии);

2.5.2. Ведет протокол заседания комиссии готовит выписки из протокола.

2.6. Члены комиссии:

2.6.1. Рассматривают предоставленные индивидуальные оценочные листы работников в соответствии с утвержденными в МДОУ критериями;

- 2.6.2. Осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии) по критериям и показателям, позволяющим провести расчет выплат стимулирующего характера работникам в баллах.
 - 2.6.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности сотрудника в пределах своей компетентности;
 - 2.6.4. Принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника согласно Положения о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи работникам МДОУ детский сад «Солнышко»;
 - 2.6.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
 - 2.6.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений;
 - 2.6.7. Соблюдают регламент работы комиссии;
 - 2.6.8. Выполняют поручения, заданные председателем комиссии.
- 2.7. Решение комиссии оформляется протоколом по всем работникам в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов для назначения стимулирующих выплат.

2.8. На основании протокола заведующий издает приказ о стимулирующих выплатах на каждого работника.

2.9. Вопрос о снятии (или снижении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях и на основании:

- приказа заведующего ДОУ о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);

2.10. Заведующий знакомит членов комиссии с имеющимися материалами, являющимися основанием для снятия (или снижения) стимулирующих выплат.

2.11. 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.

2.12. Работник вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления с протоколом. Комиссия обязана принять и рассмотреть заявление работника, дать ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления. В случае выявленных нарушений, комиссия принимает меры по исправлению допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесения решения.

2.13. Работники учреждения вправе давать оценку работе комиссии и вносить предложения по улучшению работы комиссии на общем собрании трудового коллектива.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- выставить баллы за фактически отработанное время, в случае если работником не предоставлен срок оценочный лист по уважительной причине;

3.2. Добавить или уменьшить баллы (п. 2.9 данного положения)

4. Ответственность комиссии:

4.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации (протоколов, индивидуальных оценочных листов) в течение одного года.

4.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников МДОУ детский сад «Солнышко»;

- проведение оценки деятельности в срок до 25 числа каждого месяца (включительно);
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

5. Делопроизводство

5.1. Нумерация протоколов заседания комиссии ведется с начала календарного года.

5.2. Протоколы заседания комиссии, индивидуальные оценочные листы хранятся в деле МДОУ детский сад «Солнышко» в течение одного календарного года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзным комитетом МДОУ детский сад «Солнышко» пгт Спирово

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового.