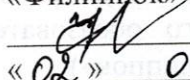


Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации детского сада
«Филиппок»

 /Федоренко Н.В./
«02» 09 2022 г.

Утверждаю
Заведующая детским садом «Филиппок»



 /Л.А. Качкова/
«02» 09 2022 г.

**Положение
о комиссии по распределению
выплат стимулирующего характера
педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Угранский детский сад «Филиппок»**

Угра, 2022.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера педагогическим работникам (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Угранский детский сад «Филиппок» (детский сад «Филиппок»)

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом детского сада «Филиппок», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы педагогических сотрудников детского сада «Филиппок»

2. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями детского сада «Филиппок»), перечня показателей эффективности деятельности педагогических работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников детского сада «Филиппок» в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции утверждаются заведующим детского сада «Филиппок»

3. Состав и формирование комиссии

3.1. Состав комиссии выбирается на педагогическом совете педагогических работников и утверждается приказом руководителя.

3.2. В состав комиссии включаются воспитатель, имеющий высшую квалификационную категорию или воспитатель, курирующий ВО и МР в детском саду «Филиппок», представитель профсоюзного комитета, квалифицированные представители педагогического коллектива, избранные на педагогическом совете (в состав комиссии могут входить и другие педагогические работники)

3.3. Комиссия формируется в составе не менее 3 человек. В работе комиссии могут принимать участие приглашенные лица.

3.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

3.5. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

– председатель Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Он руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

– секретарь Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Он готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии.

4.4. На основании всех материалов Комиссия составляет протокол, на основании которого заведующим детским садом «Филиппок» издается приказ о поощрении работников.

4.5. Члены Комиссии:

– рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом заведующего;

– принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к

установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.4. Решение на заседании комиссии принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

5.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся администрацией детского сада «Филиппок».

6. Регламент распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ

6.1. До 23 числа каждого месяца работники передают в Комиссию мониторинговую карту с результатами деятельности и достижениями за текущий месяц в форме таблицы деятельности в соответствии с показателями мониторинговой карты, подтверждая результаты копиями документов (фото, видеоматериалы, грамоты, дипломы, свидетельства и др.).

6.2. Комиссия в течение трех дней проводит экспертизу представленных в таблице деятельности результатов за отчетный период (месяц, квартал, год) в соответствии с *Приложением к Положению об оплате труда работников МБДОУ*

6.3. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией протоколом в баллах за каждый показатель результативности. Количество баллов, полученных каждым работником, по решению комиссии суммируются. Протокол подписывает председатель Комиссии и председатель первичной профсоюзной организации. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6.4. Протокол заседания Комиссии передается заведующему не позднее трех рабочих дней после заседания для подготовки приказа об установлении стимулирующих выплат работникам. Размер стимулирующей части ФОТ за месяц делится на общую сумму скорректированных баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого скорректированного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за текущий период, на основании полученных данных оформляется приказ.

6.5. Материалы по самоанализу деятельности работника заполняются педагогом каждый месяц. В случае неподачи мониторинговой карты работником для работы Комиссии в срок материалы его деятельности в текущем месяце не рассматриваются.

6.6. Утвержденный протокол о выплате стимулирующей части подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения работников под роспись (в приказе заведующего)

6.7. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- отсутствие оценочного листа на работника.

7. Особый порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии

7.1. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7.2. Вопрос о распределении стимулирующих выплат и доплат члену экспертной комиссии рассматривается без его участия при обсуждении результатов деятельности и голосовании.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

7.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию детского сада «Филиппок» апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию.

7.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

7.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.