

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ детский сад № 5 «Теремок»**

Республика Бурятия, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Свердлова, 51
тел.:8(30134)41-7-45, e-mail: dsteremok_petropavlovka@govrb.ru

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» 08 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МАДОУ
детский сад № 5 «Теремок»

Н.Б. Цыренжапова/
Приказ № 58 от 31.08.2022г.



**Положение
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера
работникам МАДОУ детский сад №5 «Теремок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ детский сад № 5 «Теремок» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ детский сад №5 «Теремок» (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02;
- Устава МАДОУ детский сад №5 «Теремок».

Положение определяет порядок работы Комиссии по оценке эффективности деятельности педагогических и иных работников ДОУ.

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ детский сад №5 «Теремок».

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ детский сад №5 «Теремок» в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МАДОУ детский сад №5 «Теремок» критериям распределения стимулирующих выплат в

соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ детский сад №5 «Теремок»;

- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ детский сад №5 «Теремок»;

- представление работникам МАДОУ детский сад №5 «Теремок» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;

- рассмотрение жалоб работников МАДОУ детский сад №5 «Теремок» на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав комиссии по оценке эффективности деятельности педагогических и иных работников включаются:

- старший воспитатель ;
- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- члены педагогического коллектива.

3.2. Представители первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад №5 «Теремок» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации.

3.3. Представители Общего собрания работников МАДОУ детский сад №5 «Теремок» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ детский сад №5 «Теремок».

3.4. Состав Комиссии обновляется каждые 2 года.

3.5. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определен в пунктах 3.1 – 3.4 Положения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия на первом заседании нового состава избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.1.1. Функции председателя Комиссии и его заместителя (в отсутствие председателя Комиссии):

- проводить заседания комиссии;
- распределять обязанности между членами комиссии.

4.1.2. Функции секретаря Комиссии:

- содействовать председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решать организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- уведомлять членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

•вести протокол заседания Комиссии.

4.2. Основная форма работы Комиссии – заседания. Заседания проводятся с целью определения оснований назначения стимулирующих выплат и расчета их размера.

4.3. Заседания проводятся ежемесячно или чаще – в зависимости от того, за какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

4.5. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом заседания Комиссии по образцу, приведенному в Приложении к Положению.

4.6. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.7. Протокол должен быть оформлен, подписан и передан работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за 3 рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МАДОУ детский сад №5 «Теремок».

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

5. Порядок работы Комиссии с обращениями работников МАДОУ детский сад №5 «Теремок»

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МАДОУ детский сад №5 «Теремок» по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение 3 рабочих дней со дня получения обращения. Ответ дается в той же форме, в которой поступило обращение работника .

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника на порядок и основания расчета суммы выплаты стимулирующего характера и (или) на отказ в назначении стимулирующих выплат в течение 3 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.2.1. Для подготовки ответа Комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения и документы, подтверждающие факты, необходимые для установления стимулирующих выплат или прояснения спорных вопросов, связанных с установлением стимулирующих выплат.

5.2.2. Мотивированный ответ на жалобу направляется работнику в том виде, который указан в жалобе, или если жалоба не содержит указания на форму ответа, то в том виде, в котором поступила жалоба.

Образец
ПРОТОКОЛ № _
заседания комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам
МАДОУ детский сад №5 «Теремок»

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Повестка дня: распределение стимулирующих выплат работникам _____ за
_____ года.

Слушали: _____

- _____

- _____

Голосование: единогласно.

Слушали: _____

Голосование: единогласно.

Слушали: _____

- _____

- _____

Голосование: единогласно.

Постановили: _____

Приложения:

1. _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464080

Владелец Цыренжапова Надежда Борисовна

Действителен с 23.10.2023 по 22.10.2024