

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»
№ 9 от 26 декабря 2024

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко»
Э.Б.Гореславцева
Пр. от «27» декабря 2024 № 66-ОД

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.И.Юдина
26 декабря 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению и установлению педагогическим работникам
выплат стимулирующего характера, а также порядка процедуры проведения
оценки эффективности деятельности педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Тацинский детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению и установлению педагогическим работникам выплат стимулирующего характера, а так же порядка процедуры проведения оценки эффективности деятельности педагогических работников (далее – Комиссия) создается в МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко» (далее – организация) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом организации, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБДОУ Тацинский д/с «Солнышко», Положением об установлении педагогическим работникам выплат стимулирующего характера, а также порядка процедуры проведения оценки эффективности деятельности педагогических работников, а также настоящим Положением.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.3. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии и права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

1.4. Комиссия формируется из педагогических и не педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Комиссия назначается приказом заведующего учреждения бессрочно.

2. Состав и структура комиссии

2.1. Состав.

Комиссия состоит из 3-5 членов:

- 2 человека из ДОУ
- 1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;
- 1 человек – представитель коллектива не педагогических работников;
- 1 человек из коллектива педагогических работников.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников организации. Члены Комиссии – сотрудники организации, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы образовательного учреждения и всех категорий работников.

2.2. Структура:

Председатель Комиссии – 1 человек;
Заместитель председателя – 1 человек;
Секретарь Комиссии – 1 человек; Члены
Комиссии – 2 человека.

Председателем Комиссии является заведующий ДОУ, и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3. Компетентность, права и обязанности членов комиссии

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями организации, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников учреждения;

– Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников организации в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

– Все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;

– Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;

– Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;

– Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации организации;

– Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

– Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

– Оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять на утверждение заведующему организации;

– Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

✓ по его желанию, выраженному в письменной форме;

✓ при изменении членом Комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

4. Регламент комиссии

4.1. Комиссия в соответствии с приказом заведующего ДОУ и Положением о распределении стимулирующих выплат по результатам труда работников рассматривает результаты деятельности работников организации.

Рассмотрев результаты, Комиссия выставляет размер оплаты в соответствии с критериями и показателями.

4.2. При решении вопроса об установлении размера выплат, премий лицам, состоящим в родстве или свойстве с заведующим, последний участия не принимает.

5. Организация работы комиссии

Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление об установлении педагогическим работникам выплат стимулирующего характера, а также порядка процедуры проведения оценки эффективности деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тацинский детский сад «Солнышко» в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется старшему воспитателю ДОУ, а также представительному органу трудового коллектива.

Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников организации не чаще двух раз в год.

Основные принципы работы комиссии:

– компетентность

– объективность

– гласность

– деликатность

– принципиальность.

Руководствуясь Положением о об установлении педагогическим работникам выплат стимулирующего характера, а также порядка процедуры проведения оценки эффективности деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тацинский детский сад «Солнышко» по результатам труда работников и основными принципами, Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику организации при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу организации.

Оценка результативности деятельности педагогических работников организации осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений учащихся.

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

Заседания проводятся один раз в месяц при наличии стимулирующего фонда. В каждом периоде для заседания выбирается дата с таким расчетом, чтобы решения Комиссии были готовы и поданы для утверждения не позднее 2 рабочих дней до начисления заработной платы.

На основании решения Комиссии заведующий учреждения издает приказ о выплате надбавок по результатам труда, компенсационных доплат, а также других выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии.

6. Документация

6.1. Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

6.2. Задачи секретаря:

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- уведомление приглашенных работников на заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

6.3. Протокол заседаний комиссии. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
 - дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
 - вопрос повестки дня;
 - краткая или полная запись выступления участника заседания;
 - результаты голосования;
 - подписи всех членов Комиссии.
- Протоколы оформляются в единственном экземпляре, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения 5 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует бессрочно (до принятия нового), после его утверждения приказом заведующего, изменения вносятся если субъектами трудового права выдвинуты предложения по его изменению.

Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом учреждения.

