

УТВЕРЖДЕНО

заведующим МДОУ «Детский сад  
№ 35 «Улыбка» г. Георгиевска»

Е.А.Кучукян

приказ от 28 мая 2020 г. № 82-00



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера  
работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28.12.2019 № 4246 «О системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений всех типов, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска».

1.2. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска» (далее - Комиссия) создаётся в целях проведения объективной оценки эффективности работы и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются открытость, коллегиальность, системность, корректность, объективность и доброжелательность в отношении к работникам учреждения.

1.5. Нормативной основой деятельности Комиссии является Положение об оплате труда работников учреждения.

1.6. Состав Комиссии состоит из 5 человек. В ее состав входят: заместитель заведующего, председатель профсоюзной организации учреждения, представители педагогических работников учреждения. На период отпуска членов Комиссии - должностных лиц, состав Комиссии может быть изменён приказом заведующего или исполняющим обязанности заведующего.

1.7. Состав Комиссии принимается на педагогическом совете учреждения и утверждается приказом заведующего учреждением сроком на 1 год.

1.8. Данное Положение принимается на педагогическом совете учреждения и утверждается приказом заведующего учреждением.

1.9. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Проводит экспертизу подтверждающих документов, представленных работниками учреждения, на предмет достоверности указываемой информации и соответствия перечню критериев и показателей качества предоставляемых образовательных услуг для установления ежемесячной выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

2.1.2. Принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в установлении стимулирующей выплаты.

2.1.3. Оформляет заключение проверки по каждому оценочному листу с указанием итогового количества баллов. Оценочный лист подписывается председателем и членами Комиссии, доводится для ознакомления под подпись работнику. Результаты проверки оценочных листов всех работников оформляется в виде сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг работников в баллах по установленной форме, подписывается председателем и членами Комиссии.

2.1.4. Оформляет протокол заседания Комиссии по итогам работы.

2.1.5. Передает протокол заведующему учреждением для издания приказа об установлении выплат стимулирующего характера.

2.1.6. Премияльные выплаты по итогам работы оформляет протоколом, на основании которого заведующий учреждением издаёт приказ о премировании работников по итогам работы.

## 3. Регламент работы Комиссии

3.1. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается из состава членов Комиссии на первом заседании.

3.2. Председатель Комиссии:

назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии;

руководит деятельностью Комиссии;

председательствует на общих собраниях Комиссии;

отвечает за своевременное оформление документации Комиссии в соответствии с требованиями делопроизводства;

передает протокол заседания Комиссии заведующему учреждением для издания приказа об установлении стимулирующих выплат работникам.

3.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.4. Секретарь Комиссии осуществляет приём документов, оформляет протоколы, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии путем подсчета большинства голосов. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом:

в июле (оцениваются итоги работы за период с 1 января по 30 июня текущего года);

в январе (оцениваются итоги работы за период с 1 июля по 31 декабря прошедшего года).

3.7. Решение о единовременном премировании работников в связи с особо значимыми событиями также принимается на заседании Комиссии и оформляется протоколом.

3.8. Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, заведующим учреждением.

3.9. Комиссия принимает оценочные листы работников не позднее чем за 1 неделю до срока, обозначенного для заседания Комиссии.

#### 4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от работников учреждения необходимые для работы сведения.

4.1.2. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку протокола заседания.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

#### 5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Секретарь Комиссии ведет протоколы всех заседаний, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии и хранятся председателем Комиссии 3 года.

5.2. Оформленные надлежащим образом оценочные листы работников и подтверждающие документы хранятся председателем Комиссии в течение трех лет.

5.3. Ответственность за делопроизводство Комиссии возлагается на председателя и секретаря Комиссии.

## 6. Заключительные положения

6.1. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение одного рабочего дня обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими позициями он не согласен.

6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных Положением об оплате труда работникам учреждения, а также технические ошибки при работе с оценочными листами работников, иными документами.

6.3. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана принять и в течение одного рабочего дня рассмотреть заявление работника, и дать письменное разъяснение.

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета

МДОУ «Детский сад

№ 35 «Улыбка» г.Георгиевска»

протокол № 5 от 28 мая 2020 г.