

Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 17»
Протокол от 18.08.2022г. № 5

Утверждено
приказом Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №17»
От 29.08.2022г. №107/д

Мотивированное мнение
Профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №17»
- учтено
Протокол №12 от 18.08.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ДОПЛАТ, НАДБАВОК И
ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №17»**

1. Общие положения

1. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.
2. Комиссия избирается на общем собрании и утверждается приказом руководителя. Состав Комиссии определяется МБДОУ «Детский сад № 17» самостоятельно и составляет 5 человек.
3. В состав Комиссии входит: председатель профсоюзной организации.
4. Члены Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам руководствуются Положением «О выплатах компенсационного и стимулирующего характера»
5. Члены комиссии имеют права вносить предложения по улучшению стимулирования оплаты труда на рассмотрение Общего собрания работников, администрации учреждения.
6. Самостоятельно вносить изменения в Положение «О надбавках, доплатах и премировании» члены комиссии не имеют право.
7. Члены комиссии работают на безвозмездной основе.
8. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией ежемесячно не позднее 20 числа.
9. Работник не позднее 20 числа подает оценочный лист в Комиссию за период с 20 числа предыдущего месяца по 19 число предыдущего месяца.

2. Задачи комиссии

- 2.1. Разработка положения о рейтинге достижений педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
- 2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
- 2.3. Оценка результатов деятельности работников.
- 2.4. Формирование и утверждения перечня работников для выплат стимулирующего характера на основе результатов их деятельности.
- 2.5. Подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

Деятельность комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 3.1. Организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью постоянных единовременных выплат;
- 3.2. Внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

- 4.1. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат работниками ДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплаты надбавок и премии.
- 4.2. Решения Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников ДОУ в письменной форме.
- 4.3. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

5. Заседание Комиссии

5.1. Заседания комиссии носят открытый характер.

5.2. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа ее членов избирается председатель и секретарь. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решения всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседания Комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседания, повестке дня;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- ведение учета и обеспечение и хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

5.3. 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. Решения о приглашении к участию в заседании лиц, не являющихся ее членами, принимаются заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопросов повестки дня, приходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

5.4. Работник в течении 3 рабочих дней с момента ознакомится с решением комиссии имеет право подать заявление о несогласии с принятым решением.

6. Протокол заседаний комиссии

6.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания. В протоколе заседания указываются:

- наименования образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов присутствующих на заседании, кворум - 2/3 присутствующих;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря.

6.2. Протокол заседания оформляется в 3- дневный срок.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии, оценочные листы, документы, подтверждающие выполнение работ, хранятся в ДОУ (не менее 1 года) и подлежат в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОУ, за исключением случаев, когда содержащая в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.