

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад № 6 «Журавушка»  
(МАДОУ Детский сад № 6 «Журавушка»)

---

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего МАДОУ  
Детского сада № 6 «Журавушка»  
от «20» ноября 2020 года № 217-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению**  
**стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 6 «Журавушка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Журавушка» (далее - МАДОУ).

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением о собрании трудового коллектива и Положением о порядке установления и размерах выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ.

**II. Задачи комиссии по распределению**  
**стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников МАДОУ вида на основании оценочных листов «Критерии оценивания качества труда для выплат стимулирующего характера по итогам работы педагогических работников».

2.2. Рассматривает предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проводит заседания комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности педагогических работников МАДОУ в соответствии со своими полномочиями.

2.4. Корректирует и/или усовершенствует (по мере необходимости) критерии и показатели оценочных карт стимулирующей части фонда оплаты и труда.

2.5. Ходатайствует перед общим собранием трудового коллектива о внесении изменения в действующее «Положением о порядке установления и размерах выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ».

### **III. Состав и порядок работы комиссии**

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие сотрудники ДОУ:

- представитель Совета Учреждения;
- члены педагогического коллектива.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием трудового коллектива МАДОУ. На основании решения собрания трудового коллектива МАДОУ (по распределению выписки из протокола либо её заверенной копии) заведующий МАДОУ издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.3. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся раз в квартал до 20 числа последнего месяца квартала, при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);

3.4. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;

3.7. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.8. Педагогические работники МАДОУ раз в квартал:

- проводят анализ продуктивности своей деятельности на основе критериев оценивания качества труда для выплат стимулирующего характера по итогам работы педагогических работников;
- представляют заполненный оценочный лист (не позднее 18 числа последнего месяца квартала) секретарю Комиссии.

3.9. Оценочные листы, представленные после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

3.10. Форма оценочных листов составляется для педагогических сотрудников МАДОУ и включает в себя перечень критериев, индикаторов согласно приложению № 4 Положения о порядке установления и размерах выплат стимулирующего характера работников МАДОУ Детский сад № 6 «Журавушка». Индикаторы раскрывают содержание критериальных характеристик и позволяют оценить степень их реализации в процентах.

3.11. При оценке оценочных карт Комиссия во время заседания проводит собственную оценку деятельности каждого педагогического сотрудника МАДОУ на основании представленных оценочных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом Комиссии оценочная карта.

3.12. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников МАДОУ не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива МАДОУ.

3.13. Итоговое решение о результатах оценки информационных карт педагогических сотрудников МАДОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.14. Утвержденный оценочный лист с результатами оценки в течение трех дней передается руководителю МАДОУ.

3.15. Руководитель МАДОУ издает приказ для начисления стимулирующих выплат педагогическим сотрудникам МАДОУ на предстоящий установленный период.

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

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.17. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа руководителя МАДОУ о дисциплинарном взыскании сотрудника МАДОУ (при наличии дисциплинарного взыскания);
- не предоставления в Комиссию оценочных карт по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 3.7 настоящего Положения;
- заявления от сотрудника МАДОУ о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.18. Руководитель МАДОУ знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

3.19. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

3.20. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется руководителю МАДОУ для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

3.21. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе заседания Комиссии.

#### **IV. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат**

4.1. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива Учреждения в публичной и письменной форме в виде протоколов.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками Учреждения в порядке, установленном «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

#### **V. Делопроизводство**

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.3. Срок хранения протоколов заседания комиссии и оценочных листов – постоянно.

5.3. Протоколы и оценочные листы хранятся в сейфе руководителя МАДОУ.