

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
Протокол № 3
от «11» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МАДОУ ДС №1
_____ Е.В. Зорина
Приказ № 36
от «11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам (далее – Комиссия) создается в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 города Белогорск» (далее – МАДОУ ДС №1) в целях реализации Положения о порядке осуществления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МАДОУ ДС №1.
- 1.2. Члены комиссии избираются на заседании педагогического совета путем открытого голосования.
- 1.3. В состав Комиссии включаются педагогические работники МАДОУ ДС №1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии. Количественный состав Комиссии определяется МАДОУ ДС №1» самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.
- 1.4. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом заведующего МАДОУ ДС №1. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом МАДОУ «ДС №1 города Белогорск», Положением о порядке осуществления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МАДОУ ДС №1.
- 1.5. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Осуществление оценки деятельности педагогических работников МАДОУ ДС №1 на основании представленных оценочных листов, результатов деятельности каждого педагога, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о порядке осуществления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МАДОУ ДС №1.
- 2.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников МАДОУ ДС №1, представленной администрацией МАДОУ ДС №1.
- 2.3. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления педагогам равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях МАДОУ ДС №1.
- 2.4. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.
- 2.5. Принятие решения о назначении стимулирующих выплат.
- 2.6. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
- 2.7. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

3. Порядок работы

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно при установлении стимулирующих надбавок работникам МАДОУ ДС №1 на основании критериев оценки качества их труда.

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

3.3. Председатель Комиссии:

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

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от педагогов – оценочные листы;
- 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;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю МАДОУ ДС №1;
- подписывает протокол Комиссии.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопросы повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в МАДОУ ДС №1 и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам, если содержащаяся в них информация не носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, могут выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания 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 председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогических работников МАДОУ ДС №1 передают в Комиссию собственные

заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их.

- 3.7. Комиссия в трехдневный срок проводит, на основе представленных в оценочном листе материалов, экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период. В соответствии с критериями, устанавливается итоговое количество баллов за отчетный период и эти данные вносятся в протокол комиссии МАДОУ ДС №1 и составляется рейтинговая таблица.
- 3.8. Рейтинговая таблица подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику, согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом руководителя.
- 3.9. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности самооценки педагога, представленные материалы возвращаются педагогу. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в его присутствии. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.
- 3.10. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения Управляющего совета в трехдневный срок.
- 3.11. На основании решения Управляющего совета и протокола Комиссии заведующий МАДОУ ДС №1 издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам МАДОУ ДС №1. Приказ доводится до сведения каждого педагога под личную роспись.

4. Соблюдение прав педагогических работников

- 4.1. Педагогические работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения о порядке осуществления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МАДОУ ДС №1 в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.
- 4.2. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение трех дней обратиться с письменным заявлением в Конфликтную комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о порядке осуществления выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ ДС №1, а также технические ошибки при работе с оценочными листами. Апелляции работников по другим основаниям Конфликтной комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения.
- 5.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном Уставом порядке.