

**«Согласовано»
Общее собрание работников
Бюджетного учреждения
Протокол № 6 от 25.05.2023г.**

**«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 56» г.о.Самара
_____ Н.Н.Лордугина
Приказ № 61/2-од от 29.05.2023г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы комиссии по установлению
(назначению) выплат стимулирующего характера
в МБДОУ «Детский сад № 261» городского округа
Самара**

Самара 2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе «Положения работников об оплате труда в МБДОУ «Детский сад №261» г.о.Самара, реализующего образовательную программу дошкольного образования» в части распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 261» г.о. Самара».

1.2. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее комиссия)

1.3. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Комиссия формируется из работников детского сада (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 261» г.о. Самара сроком на 1 год. Состав комиссии формируется на общем собрании работников и не может превышать 11 человек. Заведующий, главный бухгалтер и представитель первичной профсоюзной организации могут участвовать в работе комиссии, но как приглашенные без права совещательного голоса.

1.5. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер для исполнения при начислении заработной платы сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 261» .о. Самара в части установления стимулирующих выплат, а именно:

- выплаты за высокие результаты работы и качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность работы;
- выплаты за выслугу лет;
- единовременные премии;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год).

2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.1. Целью работы комиссии является оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 261» г.о. Самара в соответствии с критериями эффективности труда и формализованными качественными и количественными показателями, позволяющими оценить результативность и качество работы (эффективность труда) по должностям для расчета всех видов стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников детского сада;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, выполненных работниками детского сада;
- изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками детского сада;
- оценка качества деятельности каждого сотрудника детского сада;
- предоставление объективности и полноты анализа работы сотрудников;
- распределение стимулирующих выплат с учетом критериев эффективности труда и формализованными качественными и количественными показателями.

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от руководителя детского сада необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов из числа работников МБДОУ «Детский сад № 261» г.о. Самара, но без права совещательного голоса

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.1. Работой комиссии руководит председатель, выбранный на первом заседании комиссии. Председатель комиссии имеет право созывать внеплановое заседание комиссии по мере необходимости. На период отсутствия председателя его обязанности выполняет член комиссии, избранный и уполномоченный на первом заседании Комиссии. Их числа членов Комиссии также избирается Секретарь. Голосование проводится открыто большинством голосов. В случае формирования фонда экономии заработной платы комиссия правомочна заседать и распределять данную экономию в виде единовременной премии или премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год).

4.2. Для установления выплат за высокие результаты работы и качество выполняемых работ секретарь комиссии принимает у работников листы самооценки, содержащие критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы 2 раза в год: 10 января (за отработанное время 01.09 -31.12 предыдущего года) и 1 сентября (за отработанное время 01.01 – 31.08 текущего года). Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников детского сада для расчета стимулирующих выплат работникам детского сада.

4.3. Заседание комиссии проводится в плановом порядке 2 раза в год: не позднее 11 января текущего года (начисление стимулирующих выплат на 8 месяцев текущего года, а именно с 01.01. по 31.08.) и не позднее 2 сентября текущего года (начисление стимулирующих выплат на 4 месяца текущего года, а именно с 01.09. по 31.12.). Секретарь комиссии ведет протокол.

4.4. Руководитель детского сада по запросу направляет председателю комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за отчетный период.

4.5. На заседании комиссии анализируются предоставленные материалы и проверяются выставленные баллы по каждому виду стимулирующих выплат.

4.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. В спорных ситуациях решающим является голос Председателя комиссии.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются эксперты, ответственные за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем комиссии и работником детского сада и передается вместе с показателями по данному работнику для вынесения окончательного решения на общее собрание работников детского сада для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.9. Приглашенный на заседание Комиссии главный бухгалтер информирует о сумме общего фонда стимулирующих выплат на оцениваемый период. Председатель доводит до сведения сумму всех баллов сотрудников. Доля фонда стимулирующих выплат, приходящаяся на выплаты за высокие результаты работы и качество выполняемых работ делится на количество баллов и определяется денежная стоимость одного балла на устанавливаемый период.

4.10. Секретарь комиссии составляет сводный протокол по всем работникам детского сада в разрезе всех итоговых баллов и передает руководителю детского сада. Сумма по каждому виду стимулирующих выплат закрепляется приказом заведующего и данные передаются в бухгалтерию.

4.11. Выплаты за интенсивность, выплаты за выслугу лет; единовременные премии;-премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) устанавливаются Комиссией по основаниям, в порядке и в сроки, предусмотренными

«Положением об оплате труда в МБДОУ «Детский сад №261» г.о.Самара, реализующего образовательную программу дошкольного образования».

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за качественную оценку профессиональной деятельности работников детского сада, разглашение информации и результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника, включая информацию о персональных данных работников.

6. Делопроизводство.

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство: протоколы заседания комиссии.

6.2. Протоколы комиссии по распределению стимулирующих выплат и листы самооценки, содержащие критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 261» г.о. Самара хранятся у заведующего. Срок хранения протоколов – 3 года.

6.3. Протоколы включаются в номенклатуру дел ДОУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты, установленной приказом заведующего.

8. Соблюдение прав работников.

8.1. По решениям, принятым комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

8.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом или размером установленного вида стимулирующих выплат, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления могут быть технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

8.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (пожеланию работника) разъяснение.

8.4. В случае установления в ходе проверки факта технической ошибки, повлекшее ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

8.5. Работники имеют право вносить предложения в комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировке критериев в случае некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8.6. По аргументированному требованию общего собрания работников детского сада (не менее чем 1/3) член комиссии может быть отстранен от работы комиссии. Решение об отстранении в работе комиссии рассматривается на заседании комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива детского сада и утверждается приказом заведующего.