

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому развитию детей «Солнышко» № 120

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 2  
от 26.05.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом  
Протокол № 2 от 07.04.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ №120  
А.А. Вохменцева  
Приказ № 39а/од от 26.05.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат  
работникам МДОУ № 120**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам МДОУ детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно речевому развитию детей № 120 (далее МДОУ №120) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органов местного самоуправления, Уставом МДОУ, а также данным положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в ее работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Локальным актом МДОУ предусматривается:

1.4.1. структура комиссии и порядок ее формирования;

1.4.2. компетенция Комиссии;

1.4.3. изменение компетенции управляющего совета и (или) иных органов самоуправления МДОУ с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

1.5. Положение утверждается заведующей МДОУ после согласования с представителем профсоюзного комитета.

## **2. СТРУКТУРА КОМИССИИ, ПОРЯДОК ЕЁ ФОРМИРОВАНИЯ.**

2.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих работников МДОУ.

По решению Комиссии в её состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию учреждения, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в МДОУ.

2.2. Общая численность Комиссии не менее 5 человек. В ее состав входит:

- председатель комиссии, который отвечает за организацию работы комиссии;
- секретарь – ведет протокол заседания, отвечает за своевременность заполнения оценочных листов и их предоставление руководителю учреждения;
- члены комиссии: из числа сотрудников учреждения, представляющие различные структурные подразделения учреждения.
- приглашённые, не входят в состав членов комиссии, заместители руководителя по АХР и ВМР, представитель профсоюзной организации учреждения.

2.3. Состав Комиссии из числа работников МДОУ избирается на общем

собрании Трудового коллектива учреждения ежегодно. Состав комиссии утверждается приказом заведующей по учреждению на основании протокола общего собрания.

2.4. Комиссия считается сформированной и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения).

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ.**

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

3.1.1. участие в целевом распределении стимулирующих выплат через оценку результатов деятельности работников учреждения с учетом показателей, позволяющих оценить повышение эффективности финансово-экономической деятельности МДОУ, стимулирование качественного труда ее работников;

3.1.2. содействие созданию в МДОУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

3.1.3. организация контроля за использованием фонда заработной платы в части распределения стимулирующих выплат, за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и содержания воспитанников, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательного учреждения;

3.1.4. участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случае необходимости.

3.1.5. содействие организации и улучшению условий труда педагогических работников общеобразовательного учреждения.

3.2. Комиссия имеет полномочия:

3.2.1. Участвует в разработке и принимает изменения в Положение об оплате труда работников Учреждения, Положение о комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат.

3.2.2. Распределяет по представлению заведующего МДОУ, заместителей заведующего по ВМР и АХР, старшей медицинской сестры стимулирующие выплаты педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу учреждения; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат обслуживающему персоналу.

3.2.3. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

3.2.4. Заслушивает отчет заведующего МДОУ, его заместителей, главного бухгалтера по итогам учебного и финансового года.

3.2.5. При наличии оснований ходатайствовать перед заведующим МДОУ о вынесении дисциплинарного взыскания или расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

3.3. Комиссия имеет право:

3.3.1 Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, выработки её решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии;

3.3.2 Определять структуру, количество членов в комиссиях, назначает из

числа членов Комиссии председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав.

3.3.3 Привлекать к работе любых лиц, которые необходимы для обеспечения эффективной работы комиссии, получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам,ходящим в компетенцию Комиссии;

3.3.4 Запрашивать и получать у заведующего МДОУ и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществлений функций Комиссии, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Комиссии.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.**

4.1. Работа комиссии заключается в решении поставленных перед ней задач путем рассмотрения представленных результатов работы сотрудников учреждения за истекший месяц. Основные вопросы, касающиеся порядка и условий деятельности Комиссии, не урегулированные Уставом и иными нормативными документами, принимаются комиссией самостоятельно, выносятся на рассмотрение трудового коллектива и утверждаются приказом руководителя.

4.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно с 10 по 17 число месяца, за 3,4 дня до начисления заработной платы.

4.3. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Комиссии обладают также заведующий МДОУ и представитель учредителя.

4.4. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Комиссия.

4.5. Первое заседание Комиссии созывается заведующим МДОУ не позднее, чем через месяц после её формирования. На первом заседании Комиссии, в частности, избираются председатель и секретарь Комиссии, при необходимости заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии избирается из числа выбранных членов Комиссии. Состав комиссии выносятся на обсуждение собранием трудового коллектива и утверждается заведующим через приказ ежегодно.

4.6. Планирование работы Комиссии осуществляется председателем комиссии.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии, определенного данным положением и приказом руководителя. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. В случае отсутствия нескольких членов комиссия имеет вводить на их место временных представителей по предварительной договоренности.

4.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, руководителем учреждения.

Комиссия принимает решение, о назначении стимулирующих выплат

открытым

голосованием. Принятое решение оформляется протоколом.

4.9. В распоряжение руководителя учреждения председатель комиссии представляет копии оценочных листов с подписями членов комиссии, копию протокола заседания комиссии, иные документы, отражающие деятельность членов комиссии. На основании протокола Комиссии издается соответствующий приказ руководителя. Оригинальные материалы хранятся у председателя комиссии и сдаются в архив учреждения в конце каждого финансового года.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию МДОУ (в случае необходимости - при содействии учредителя).

4.11. Любой из сотрудников учреждения может ознакомиться с материалами работы комиссии, получить разъяснения по факту работы комиссии (в части оценки своей работы), присутствовать на ее заседаниях с согласия председателя.

4.12. Члены Комиссии не получают вознаграждение за работу в Комиссии.

4.13. В течение двух рабочих дней с момента заседания экспертной комиссии работник имеет право лично ознакомиться с результатами экспертизы своей деятельности у председателя комиссии, в случае несогласия подать письменное заявление. Основанием для такого заявления могут быть только факты допущения технической ошибки, нарушение процедуры должностного контроля, повлекшее необъективную оценку профессиональной деятельности.

На внеочередном заседании комиссия обязана рассмотреть заявление работника в присутствии руководителя и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки в течение пяти дней со дня принятия заявления.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в её компетенцию.

Заведующий МДОУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Комиссии, в случае отсутствия необходимого решения Комиссии по данному вопросу в установленные сроки.

5.2. Заведующий вправе распустить Комиссию, если Комиссия не проводит свои заседания в пределах установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам МДОУ. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.

5.3. Решения Комиссии, противоречащие положениям Устава МДОУ, Положениям, не действительны с момента их утверждения и не подлежат исполнению заведующим МДОУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Комиссии Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Комиссии, либо внести через своего представителя в Комиссию представление о пересмотре такого решения.

5.4. В случае возникновения конфликта между Комиссией и заведующим МДОУ (несогласия заведующего с решением Комиссии и/или несогласия Комиссии с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путём переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

5.5. Члены Комиссии обязаны посещать её заседания. Член Комиссии систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии.

5.6. Член Комиссии выводится из её состава по решению Комиссии в следующих случаях:

5.6.1. По желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме.

5.6.2. При увольнении работника учреждения, избранного членом Комиссии.

5.6.3. При совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии.

5.7. выписка из протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии направляется заведующему МДОУ.

5.8. После вывода (выхода) из состава Комиссии её члена Комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

5.9. Члены Комиссии несут ответственность за распространение конфиденциальной информации, касающейся финансовой деятельности учреждения, личности сотрудников, полученной ими в ходе работы комиссии.