СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета МБДОУ № 30
_____ А.А.Шестопалова
Протокол № 1
« 01 » сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №30
_____ Л.В. Ромашкина
Приказ № 403
« 01 » сентября 2020 года

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом МБДОУ №30
_____ О.В. Сажина
Протокол от 01.09.2020 г. № 1

Ромашкина Лариса Валерьевна
Подписано цифровой подписью: Ромашкина Лариса Валерьевна
Дата: 2021.08.31 16:52:07 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по премированию работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30»

Ленинск-Кузнецкий

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по премированию работников (далее – Комиссия) по распределению выплат за интенсивность и высокие результаты работы, иные поощрительные и разовые выплаты работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования и работы Комиссии, права и обязанности участников.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников Учреждения. Результатами деятельности Комиссии являются проверка оценочных листов для распределения выплат за интенсивность и высокие результаты работы, иные поощрительные и разовые выплаты работникам.

2.2. Деятельность Комиссии осуществляется на основе коллегиальности, гласности и открытого обсуждения вопросов, входящих в её компетенцию.

2.3. В компетенцию Комиссии входит:

2.3.1. рассматривание оценочных листов и подсчет баллов;

2.3.2. рассмотрение поступающих от сотрудников Учреждения заявлений о несогласии с решением Комиссии по оценке его деятельности;

2.3.3. составление сводного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения;

2.3.4. по мере необходимости совершенствование критериев и показателей в оценочных листах работников.

2.4. Комиссия правомочна запрашивать у сотрудников Учреждения информацию, документы и материалы, необходимые для оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения.

3. Состав и организация работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии определяется Общим собранием трудового коллектива Учреждения и включает в себя нечетное количество человек. На основании протокола Общего собрания коллектива Учреждения состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.2. В состав Комиссии входит старший воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации, председатель Совета Учреждения, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра, представители педагогического и обслуживающего персонала.

3.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

3.4. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

3.6. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «За» и « Против» решение принимается в пользу работника.

3.7. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. Несет персональную ответственность за решение задач деятельности комиссии и достижение запланированных результатов в утвержденные сроки;

4.1.2. руководит деятельностью Комиссии, дает поручения участникам комиссии, связанные с её деятельностью и контролирует их выполнение;

4.1.3. проводит заседания Комиссии;

4.1.4. распределяет обязанности между членами Комиссии;

4.1.5. полномочен вносить предложения о стимулирующих выплатах участникам Комиссии за решение поставленных перед комиссией задач, а также о наложении административных взысканий;

4.1.6. в отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет Заместитель либо Участник комиссии, которому дано соответствующее поручение.

4.2. Секретарь Комиссии:

4.2.1. готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

4.3.2. принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

4.3.3. запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

4.3.4. соблюдают регламент работы комиссии;

4.3.5. выполняют поручения, данные председателем комиссии;

4.3.6. предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

4.3.7. обеспечивают объективность принимаемых решений;

4.3.8. осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. Претендент на получение стимулирующей части в течение 2 (двух) рабочих дней вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

4.5. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4.6. Комиссия на основании всех материалов оформляет протокол (приложение 1), который подписывается членами Комиссии, составляет сводный лист (приложение 2), с указанием баллов по каждому работнику.

4.7. После принятия решения Комиссией и утверждения оценочных листов, издается приказ заведующего Учреждением «Об утверждении оценочных листов».

5. Обязанности, права, ответственность участников Комиссии

5.1. Участник комиссии обязан:

5.1.1. своей деятельностью в составе Комиссии всемерно способствовать решению задач Комиссии;

5.1.2. добросовестно выполнять поручения, данные в рамках деятельности Комиссии;

5.1.3. не разглашать и не использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию, полученную в процессе деятельности в качестве участника Комиссии;

5.1.4. не распространять в любой форме среди сотрудников Учреждения, полученные в процессе деятельности в качестве участника Комиссии сведения и материалы без решения комиссии.

5.2. Участник Комиссии имеет право:

5.2.1. предлагать вопросы к обсуждению для включения в повестку дня для заседаний Комиссии;

5.2.2. присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, высказывать свое личное мнение;

5.2.3. вносить предложения и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

5.3. Участник комиссии несет ответственность:

5.3.1. за неисполнение или недобросовестное исполнение поручений председателя Комиссии, несоблюдение сроков и требований к качеству работы;

5.3.2. за разглашение в неофициальном порядке сведений, полученных в процессе деятельности в качестве участника Комиссии

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

6.1.1. оформляет протоколы заседания Комиссии и сводные листы.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания Приказа заведующим Учреждением.

7.2. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим Собранием коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №30»

ПРОТОКОЛ № ___
заседание комиссии по премированию работников МБДОУ №30

г.Ленинск-Кузнецкий от «___» _____ 20___г.

Присутствовало: ___ человек

Состав комиссии:
Председатель:
1. _____
Секретарь комиссии:
1._____
Члены комиссии:
1. _____
2. _____
3. …
Присутствующие:
1. _____
2. …

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Утверждение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ №30 за отчетный период **с** «___» _____ 20___г. **по** «___» _____ 20___г. на период оплаты **с** «___» _____ 20___г. **по** «___» _____ 20___г.. Докладчик: _____.

СЛУШАЛИ:
1. _____ довела до сведения Комиссии по премированию, что в _____ 20___г. работниками МБДОУ №30 были заполнены оценочные листы, в которых выставлены баллы по показателям деятельности работников по итогам работы за отчетный период **с** «___» _____ 20___г. **по** «___» _____ 20___г. **.**
Выделена общая сумма стимулирующего фонда оплаты труда на:
- педагогический персонал – **_____ (_____) рублей __ копеек;**
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – **_____ (_____) рублей __ копеек.**

_____ предложила выплатить за интенсивность и высокие результаты работы, за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности работников, за иные и поощрительные разовые выплаты:

Педагогическому персоналу:
За интенсивность труда …..

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу:
За интенсивность труда …..

ВЫСТУПИЛИ:

_____ предложенные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы: выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников.

ПОСТАНОВИЛИ:
1. За интенсивность и высокие результаты работы: выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, установить доплату к заработной плате за отчетный период **с** «___» _____ 20___г. **по** «___» _____ 20___г. на период выплат **с** «___» _____ 20___г. **по** «___» _____ 20___г. следующим работникам:

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ:

Фамилия, имя, отчество		Табельный номер	Основание	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.
1	оклад	2	3	4	5
…					
ИТОГО:					

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ И ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ:

Фамилия, имя, отчество		Табельный номер	Основание	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.
1	оклад	2	3	4	5
…					
ИТОГО:					

СЛУШАЛИ:

_____ на основании результатов деятельности работников МБДОУ №30, согласно оценочных листов и вычетов за интенсивность и высокие результаты работы установить размеры премиальных выплат работникам МБДОУ №30 из стимулирующего фонда оплаты труда.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ предложение на установление премиальных выплат работникам МБДОУ №30.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить работникам МБДОУ №30 количество баллов и расчетный размер премии из стимулирующего фонда оплаты труда, согласно оценочных листов за отчетный период **с** «___» _____ 20___г. **по** «___» _____ 20___г. на период выплат **с** «___» _____ 20___г. **по** «___» _____ 20___г. :

   - педагогическим работникам стоимость балла – **____ (_____) рублей __ копейки;**
   - учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу стоимость балла – **____ (_____) рублей __ копейка.**

2. На основании проведенных расчетов и вычетов осуществить выплату стимулирующей части фонда оплаты труда

Воспитатели

№ п/п	Ф.И.О.	кол-во баллов	ст-сть 1 балла, руб.,	Норма отработанного времени в расчетном периоде, дней	Фактически отработанное время в расчетном периоде, дней	Сумма ежемесячной премии в плановом периоде, руб.
1						
…						
	Итого					

Прочий пед.персонал

№ п/п	Ф.И.О.	кол-во баллов	ст-сть 1 балла, руб.,	Норма отработанного времени в расчетном периоде, дней	Фактически отработанное время в расчетном периоде, дней	Сумма ежемесячной премии в плановом периоде, руб.
1						
…						
	Всего баллов					
	Сумма стимулирующего ФОТ на месяц без РК, руб.					
	Стоимость 1 балла					
	Всего распределено руб.					

Учебно-вспомогательный персонал

№ п/п	Ф.И.О.	кол-во баллов	ст-сть 1 балла, руб.,	Норма отработанного времени в расчетном периоде, дней	Фактически отработанное время в расчетном периоде, дней	Сумма ежемесячной премии в плановом периоде, руб.
1						
…						
	Итого:					

Обслуживающий персонал

№ п/п	Ф.И.О.	кол-во баллов	ст-сть 1 балла, руб.,	Норма отработанного времени в расчетном периоде, дней	Фактически отработанное время в расчетном периоде, дней	Сумма ежемесячной премии в плановом периоде, руб.
1						
…						
	Итого:					
	Всего баллов					
	Сумма стимулирующего ФОТ на месяц без РК, руб.					
	Стоимость 1 балла					
	Всего распределено руб.					

ГОЛОСОВАЛИ:

за количество баллов и расчетный размер премии из стимулирующего фонда оплаты труда:

«За» - __ человек, «Против» - __ человек, «Воздержались» - __ человек

Принято _____.

Заведующий МБДОУ №30 _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии:

_____

…

Приложение 2

СВОДНЫЕ ЛИСТЫ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №30»

Список педагогических работников по количеству баллов

за отчетный период с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.

на период выплат с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество баллов
1			
2			
…			
ИТОГО			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №30»

Список работников
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
по количеству баллов

за отчетный период с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.

на период выплат с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество баллов
1			
2			
…			
ИТОГО			