Российская Федерация
Тульская область
Город Ефремов
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Красинский детский сад»

301881, Тульская область, Ефремовский район, поселок Красина Тел. 8(48741) 9-61-11, ОГРН 1027102873797, ИНН/КПП 7113009430/711301001 *Email:* **kds.efremov@tularegion.org.**

Выписка из приказа №16 от 20.09.2019г.

«Об утверждении локального акта МКДОУ «Красинский детский сад» в соответствие требованиям действующего законодательства –Федеральным законом ст.45 ч.3 от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 01.10.2019г.№

Приказываю:

1. Утвердить Положение «О комиссияи по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи работникам МКДОУ «Красинский детский сад»
2. Ввести в действие Положение «О комиссияи по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи работникам МКДОУ «Красинский детский сад» с 20.09 2019г.
3. Фроловой А.А. разместить Положение «О комиссияи по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи работникам МКДОУ «Красинский детский сад» до 30.09.2019г.
4. Организовать ознакомление работников с Положение «О комиссияи по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи работникам МКДОУ «Красинский детский сад»
5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Красинский детский сад» Руденко М.Е.

Руденко М.Е.

Подписано цифровой подписью: Руденко М.Е.
Дата: 2021.04.23 11:07:53 +03'00'

Российская Федерация
Тульская область
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Красинский детский сад»

301881, Тульская область, Ефремовский район, поселок Красина Тел. 8(48741) 9-61-11,
ОГРН 1027102873797, ИНН/КПП 7113009430/711301001
Email: kds.efremov@tularegion.org.

«Принято»

На общем собрании

протокол № 2 от от 19.09.2019 г

«Утверждаю»

Заведующий МКДОУ

«Красинский детский сад»

Руденко М.Е.

Приказ № 46 б от 20.09.2019 г

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Красинский детский сад»

Руденко М.Е.

Подписано цифровой подписью: Руденко М.Е.
Дата: 2021.04.23 11:08:39 +03'00'

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи (далее – комиссия) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Красинский детский сад» (далее – ДОУ) создана во исполнение Указа президента РФ №597 от 07.05.2012 г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» для обеспечения объективности, гласности при распределении премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие) и материальной помощи, с целью стимулирования профессионального роста и повышения ответственности педагогических работников ДОУ за качество образования воспитанников.

1.2. Комиссия является общественным органом и избирается на общем собрании работников ДОУ путем открытого голосования.

1.3. В своей работе члены комиссии руководствуются Положением об оплате труда ДОУ.

2. Порядок создания и организации работы Комиссии.

2.1. Состав комиссии избирается в количестве 4-х человек из членов коллектива сроком на один год. Состав комиссии утверждается приказом по учреждению ежегодно.

2.2. Комиссия собирается в начале учебного года и по мере необходимости. На первом заседании комиссии (сентябрь) заслушивается отчѐт о выплатах за прошедший учебный год от заведующего ДОУ.

2.3. Педагогические работники ДОУ самостоятельно заполняют карты «Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников».

2.4. После заполнения карт сотрудниками ДОУ назначается заседание комиссии, где проверяется достоверность заполнения карт, рассматривается возможность начисления дополнительных баллов, происходит окончательное обсуждение о назначении стимулирующих выплат работникам ДОУ.

2.5. Заседание комиссии считается действительным при количестве не менее 2/3 состава, решение принимается открытым голосованием, после обсуждения простым большинством.

2.6. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда в ДОУ зависят от объѐма финансовых средств, доведенных учредителем до ДОУ. Стоимость

балла определяется путем деления имеющихся средств стимулирующего фонда (в данном отчетном периоде) на общую сумму баллов. Процентное выражение утверждается приказом заведующего ежегодно или ежеквартально, или ежемесячно в зависимости от периодичности выплат стимулирующего характера.

2.7. В отсутствии заведующего ДОУ комиссию возглавляет исполняющий обязанности заведующего. Во время нахождения членов комиссии в отпуске свои полномочия они делегируют заведующему или и.о. заведующего ДОУ.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Каждый член комиссии имеет равные права.

3.2. Председатель комиссии ДОУ руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии и распределяет обязанности между членами комиссии.

3.3. Члены комиссии: • рассматривают карты критерии оценки интенсивности и результативности труда работников; • принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты для административного персонала и рабочего персонала; • обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений; • принимают решение о лишении работника премии.

4. **Права членов Комиссии. Комиссия имеет право:**

4.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

4.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции. 4.3.Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДОУ.

4.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.5. Рекомендовать внести изменения в локальные акты ДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5. Обязанности членов Комиссии. Члены Комиссии обязаны:

5.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

5.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения.

5.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. Документация.

6.1. Документация Комиссии выделяется в ДОУ в отдельное делопроизводство.

6.2. Комиссия оформляет протокол, который подписывается председателем и членами комиссии.

6.3. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего ДОУ.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах ДОУ в течение 3-х лет.

7. Заключительные положения.

7.1.Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

7.2.Настоящее положение утверждается приказом заведующего ОУ и вступает в силу с момента подписания.

7.3.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

В данном документе прошнуровано,

пронумеровано и скреплено печатью

7 (семь) листов

Заведующий МКДОУ «Красинский детский сад»

М.Н.Руденко