

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 50 компенсирующего вида»  
(МДОУ «Детский сад № 50»)**

ПРИНЯТО  
Общим собранием коллектива  
МДОУ «Детский сад № 50»  
от « 17 » января 2022г.  
протокол заседания № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОУ  
«Детский сад № 50»  
от «17» января 2022г.  
№ 01-07/15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по выплатам стимулирующего характера работникам  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
№ 50 компенсирующего вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 компенсирующего вида» (далее – Положение) определяет формирование состава, порядок организации деятельности и делопроизводство Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 компенсирующего вида» (далее – Комиссия).

1.2. Состав Комиссии избирается на Общем собрании коллектива Учреждения сроком на один календарный год с целью оценки интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ и определения премиальных выплат по итогам работы и утверждается приказом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 компенсирующего вида» (далее – Учреждения).

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

**2. Состав Комиссии**

2.1. В состав Комиссии входят: заведующий Учреждением (председатель Комиссии), заместитель заведующего (секретарь Комиссии), заведующий хозяйством, представитель первичной профсоюзной организации, 2 представителя коллектива Учреждения.

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Заседание Комиссии проводится 1 раз в месяц не позднее 25 –го числа.

3.2. Председатель Комиссии:

- информирует членов Комиссии о предстоящем заседании не менее чем за 1 день до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания.

3.2. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период (полугодие):

3.3.1 Педагогические работники самостоятельно (ежемесячно) по результатам своей деятельности заполняют оценочный лист эффективности и представляют его в Комиссию. Самооценка эффективности работы педагогического работника и ее обоснование анализируется Комиссией.

3.3.2. В остальных случаях оформляются представления, содержащие оценку работы работника, подготовленные заведующим, заместителем заведующего или старшим воспитателем, заведующим хозяйством.

3.4. Комиссия заслушивает доклад и представления заведующего, заместителя заведующего или старшего воспитателя, заведующего хозяйством, согласовывает предложения или вносит рекомендации по их изменению/ дополнению.

3.6. Размер стимулирующих выплат в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, период действия этих выплат и список работников, получающих эти выплаты, закрепляются приказом заведующего Учреждением. Приказ своевременно доводится до сведения коллектива Учреждения.

#### **4. Делопроизводство Комиссии**

4.1. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе заседания, который подписывается Председателем Комиссии и секретарем.

4.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комитета;
- предложения, рекомендации и замечания представителей Комиссии.
- решение Комитета.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.4. Протоколы заседания Комиссии нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах Учреждения (5 лет), передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).