

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 105 города Пензы «Детство»
(МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство»)

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания
трудоого коллектива № 27
от «11» января 2021г

Мнение профкома учтено.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ Детским
садом № 105 г. Пензы


Т.Р. Бифарсова
от «11» января 2021г



Положение

**о комиссии по рассмотрению установления выплат
стимулирующего характера и единовременных выплатах
сотрудникам МБДОУ детского сада № 105
города Пензы «Детство»
и его филиалов №1 «Тополек», №2 «Яблонька»**

Пенза 2021

I. Общие положения

1.1 Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера и единовременных выплатах сотрудникам (далее - Комиссия), муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №105 города Пензы «Детство» (далее – ДОУ).

1.2 Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения о выплатах стимулирующего характера, выплаты за специфику работы и работу в особых условиях труда, доплаты за дополнительные виды и объем работ, оказания материальной помощи и единовременных выплатах (премиях) работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 105 города Пензы «Детство» (далее – Положение).

1.3 Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала) и представителей от профсоюзного комитета в составе не менее 3 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом заведующего ДОУ.

II. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

2.1 Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера и единовременных выплат работникам МБДОУ детского сада №105 города Пензы «Детство» создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее ФОТ).

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения;
- оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ

III. Полномочия и порядок работы комиссии

3.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

На первом заседании из состава комиссии избираются председатель и секретарь.

3.2. Председатель Комиссии:

- по итогам квартала принимает информацию о результатах работы административно-управленческого и обслуживающего персонала; о результатах работы педагогического персонала (оценочные листы).
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

3.3. Секретарь Комиссии:

- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- изменении места работы или должности;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

На основании протокола заседания Комиссии «О выводе члена Комиссии» принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Комиссия 1 раз в квартал подводит итоги: рассматривает листы самооценки педагогов (оценочные листы, раздаются педагогическим работникам не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания текущего квартала), справки, результаты мониторингов, ходатайства и т.п. о результатах работы всех работников организации за установленный в организации период, за который производится премирование, стимулирование работников.

3.7 Комиссия на основании Положения о выплатах стимулирующего характера и единовременных выплатах работникам МБДОУ детского сада

№ 105 г. Пензы и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику.

3.8 Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.9. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.

3.10. Заседание Комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании 2/3 от числа членов Комиссии, действующих на день проведения заседания.

3.11. Размер стимулирующих выплат (кол-во баллов, проценты) доводится до сведения:

- административно-управленческого и обслуживающего персонала на основании личного расчетного листка;
- педагогического персонала по итогам заседания Комиссии, не позднее 3 рабочих дней до окончания соответствующего квартала.

3.12. В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ детского сада №105 г. Пензы «Детство».

3.15. Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю организации для внесения изменений в приказ о стимулирующих выплатах работникам организации.

IV. Ведение документации.

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.2. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3. На основании протокола комиссии заведующий ДОУ издает приказ «О выплатах стимулирующего характера работникам».

4.4. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам каждого квартала, при наличии бюджетных финансовых средств.

V. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.

3.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении выплат стимулирующего характера работникам осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

3.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

3.3. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

3.4. Также для обеспечения соблюдения принципа прозрачности при распределении выплат стимулирующего характера заседания комиссии могут иметь открытую, расширенную форму.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц принимаются заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

3.5. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседание по приглашению председателя Комиссии и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

VI. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- знакомить сотрудников ДОУ с предложениями о внесении поправок в настоящее Положение;
- не разглашать персональные данные каждого сотрудника.

5.2. Члены Комиссии обязаны действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением; обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.

VII. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

6.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа о его принятии.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению общего собрания заведующий ДООУ издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (руководителем Учреждением, председателем профсоюзной организации Учреждения)

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;

- как противоречащие законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

6.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём переговоров. В случае расхождения мнений членов Комиссии, решение принимается большинством голосов и проводится путем открытого голосования.

6.7. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

6.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Законодательством РФ.