

«01» марта 2021 г.

«18» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 14 «Гнездышко» (МБДОУ д/с № 14)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Положение) разработано на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 22.09.2020 № 128-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Зеленогорска, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

1.2. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее- Комиссия) создается в целях обеспечения участия работников ДОУ в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, срок полномочий, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии, а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Муниципальными нормативно-правовыми актами;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором ДОУ,
- Положением об оплате труда работников ДОУ,
- настоящим Положением.

Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Порядок создания и организации работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя из представителей всех работников в количестве 7 человек сроком на один год, которых избирают на общем собрании трудового коллектива.

2.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании письменного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений с организацией.

2.3. В случае досрочного прекращения члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель.

2.4. Комиссия избирает из своего состава простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, председателя и секретаря.

2.5. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- организует и планирует работу Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует ведение протокола заседания;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- контролирует выполнение решений, принятых Комиссией.

2.6. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

- принимает оценочные листы работников;
- ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний Комиссии;
- регистрирует заявления работников.

2.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет председатель первичной профсоюзной организации, либо член профкома.

При выборе нового состава комиссии протоколы заседаний передаются вновь избранному секретарю.

2.8. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;
- выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

2.9. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом Комиссии в письменной форме и не принимать участия в голосовании по заявленному вопросу;
- члены Комиссии не вправе разглашать информацию, полученную в ходе участия в её работе.

3. Компетенция Комиссии

3.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения работниками ДОУ утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими оценочных листов ,
- подсчет общего количества баллов каждого работника ДОУ для определения размера стимулирующих выплат,
- утверждение оценочных листов работников по результатам оценки выполнения работниками ДОУ утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период,
- рассмотрение возражений работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда.

3.2. Комиссия рассматривает и устанавливает следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы.

3.3. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания работников ДОУ для выяснения соответствия фактическим данным представленных ими листов самооценки.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, (не позднее 22 числа текущего месяца).

4.2. Председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 50% (пятидесяти процентов) ее членов.

4.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствовавших на заседании.

4.5. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие члены Комиссии

4.7. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- время проведения заседания;
- ФИО присутствующих;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

4.8. Решения Комиссии доводятся до работников ДОУ секретарем Комиссии путем ознакомления их с утвержденными результатами оценки выполнения показателей под подпись не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания.

4.9. Итоговый протокол заседания Комиссии оформляется не позднее 3-х рабочих дней от даты его передачи, передается заведующему ДОУ для оформления приказа об установлении выплат стимулирующего характера.

5. Права работников ДОУ

6.1. В случае несогласия работника с решением комиссии работник имеет право в течение 3 (трех) рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

6.2. Комиссия обязана принять заявление работника и в течение 3 (трех) рабочих дней рассмотреть заявление и дать письменное мотивированное разъяснение.

6.3. В случае несогласия с повторным решением комиссии работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового кодекса Российской Федерации.