

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 276



Эргардт О.О.

Принято:

на собрании Общего собрания трудового коллектива

« 09 » 01. 2019 г.

Протокол № 1

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 276

Е.В. Пузынина

Приказ № 1/о. от « 09 » 01. 2019 г.



Положение

о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 276

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 комбинированного вида» (далее Комиссия).
- 1.2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 276 комбинированного вида» создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МБДОУ за качественные результаты труда, поощрение за выполненную работу.
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом МБДОУ, Положением «Об оплате труда работников МБДОУ № 276».

II. Компетенции Комиссии

- 2.1. Распределение выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.
- 2.2. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.
- 2.3. Рассмотрение представления заместителя заведующего по ВМР на выплату стимулирующего характера.

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом заведующего. В состав комиссии могут входить представители: заместитель административного персонала, представитель выборного органа работников (профсоюзного комитета), представители педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- организует и планирует работу Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии,
- организует ведение протокола,
- контролирует выполнение принятых решений,
- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.4. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением комиссии.

3.5. Секретарь комиссии:

- своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии,
- ведет протоколы заседаний,

- выдает выписки из протоколов и/или решений,
- ведет иную документацию Комиссии,
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии.

3.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ.

3.7. Комиссия избирается сроком на 1 год. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

3.8. Из состава комиссии избираются представители, которые проводят анализ самооценки самих членов комиссии. При рассмотрении вопроса о распределении выплат стимулирующего характера для себя, члены комиссии участие не принимают.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц не позднее 5 числа месяца.

4.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

При голосовании в отношении себя члены комиссии участие не принимают, их голос не учитывается.

4.4. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.5. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива лист самоанализа «Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 276» (далее «Лист самоанализа»), в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, предоставляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание комиссии.

4.5. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов, качественных показателей деятельности каждого работника в части соблюдения установленных Положением видов, условий, размера, порядка, критериев оценки результативности и качества труда работников. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту для исправления и доработки.

4.6. Комиссия на основании всех «Листов самоанализа» составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании.

4.7. Комиссией подсчитывается общее количество баллов по каждой категории работников.

4.8. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.10. Председатель Комиссии представляет заведующему представление об установлении стимулирующих выплат по результатам работы работникам за соответствующий период.

4.11. Заведующий издает приказ об утверждении выплат стимулирующего характера по результатам работы работникам за соответствующий период.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.1.2. Инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

5.2. Член Комиссии обязан соблюдать принцип добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

VI. Решение спорных вопросов

6.1. С момента утверждения оценочного листа в течение 5 календарных дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи заявления работником может быть только факт (факты) нарушения условий Положения об оплате труда работников МБДОУ № 276, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.2. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедуры анализа, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также доводятся до сведения работника.

VII. Делопроизводство

7.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

7.3. Журнал регистрации протоколов, протоколы комиссии хранятся в архиве МБДОУ -1 год, «Листы самоанализа» работников - 3 месяца.