

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №11 «СКАЗКА»
г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

Принято
На Общем собрании работников
Протокол №4 от 25.12.2018



Заведующий
Детского сада №11 «Сказка»

Онуфриенко И.Д.
приказ №140 от 15.12.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым» (далее по тексту –Положение) разработано с целью урегулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым»(далее по тексту –Учреждение)..

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее по тексту Комиссия) создана с целью объективной оценки деятельности работников учреждения

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия строит свою деятельность в соответствии со следующими принципами:

- объективность- размер выплат должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость- руководитель должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.6. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения

1.6.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

1.6.2. Работает по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

1.6.3. Анализирует спорные ситуации.

2. Состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии включается в составе не менее 7 человек (председатель, секретарь-постоянные члены комиссии и членов комиссии, состав которых меняется по графику, представленному Председателем комиссии) и утверждается приказом заведующего Учреждением- ежемесячно.

В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и технического персонала.

2.2. Председатель комиссии избирается на Общем собрании трудового коллектива.

2.2.1. Члены комиссии:

- заместитель заведующего по ВМР
- старший воспитатель ,
- завхоз,
- завхоз,
- два представителя от коллектива (по графику председателя комиссии).

2.2.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от работников учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;

- формирует выписку из протокола заседания Комиссией направляет ее заведующему в течение 5 рабочих дней.

2.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной комиссии.

2.5. Заведующий учреждения имеет право присутствовать на заседании Комиссии, давать необходимые пояснения.

2.6. В работе Комиссия могут участвовать работники, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в январе. апреле. июле. октябре текущего года.

3.2. При необходимости Комиссия может проводить свои заседания чаще.

3.3. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам принимаются на основании рассмотрения представленных Комиссии документов: Листов оценки интенсивности труда, Листов оценки эффективности труда, мотивированных ходатайств.

3.4. Указанные в пункте 4.3 Положения документы предоставляются Председателю комиссии в указанные для этого сроки.

3.5. Председатель имеет право не принять у работника документы оформленные с нарушением установленных требований.

3.6. Комиссия принимает решение путем простого голосования.

3.7. В случае равного количества голосов "за" и "против" при голосовании решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.9. При предоставлении на заседании Комиссии дополнительных документов (служебных записок, докладных записок, информации и т.д.), члены Комиссии учитывают полученную информацию при распределении стимулирующих выплат.

3.10. Предоставленная на заседание Комиссии дополнительная документация при необходимости приобщается к протоколу заседания Комиссии.

3.11. Допускается применение к работникам нескольких видов выплат стимулирующего характера одновременно.

3.12. Комиссия имеет право затребовать любую информацию и документацию, подтверждающую указанные работником достижения. Затребованная информация должна быть предоставлена в Комиссию в установленный Комиссией срок.

3.13. При выявлении факта предоставления работником в Комиссию заведомо недостоверных сведений, работник будет привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.14. Комиссия несет ответственность за качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;

3.15. Председатель Комиссии обязан знакомить работников с результатами работы Комиссии (проведение собрания ,информация на доске объявлений и т.д.).

3.16. Снять (или не установить) стимулирующих выплат Комиссия рассматривает в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.17. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.18. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.19. Комиссия предоставляет итоги проведения оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.

4. Делопроизводство

4.1. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его заведующего Учреждения.

4.2. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего Учреждения и данные передаются в бухгалтерию .

4.3. Заполненные Листы оценки интенсивности труда, Листы оценки эффективности труда, мотивированные ходатайства и другие документы, образующиеся в результате деятельности Комиссии, хранятся у делопроизводителя. Срок хранения -1 год.

4.4. По истечению срока хранения документы, указанные в пункте 4.3. данного Положения, подлежат уничтожению в присутствии членов Комиссии в установленном законодательством порядке.

4.5. О факте уничтожения документов, указанных в пункте 4.1. данного Положения, составляется акт.

4.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказа заведующего Учреждения.

Согласовано с председателем ПК Детского сада №11 «Сказка»

3.13. Проведение совещания Комиссии по рассмотрению жалоб работников с результатами работы Комиссии (протокол совещания, информация на доске объявлений и т.д.).

3.16. Снять (или не снимать) с учета (или не учитывать) работников, которые в настоящее время находятся в отпуске.

3.17. В случае несогласия работников с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию. При этом необходимо указать конкретные основания для отмены решения Комиссии. Основаниями для отмены являются: факт (или факты) нарушения норм уставных актов, Положения, технического задания при работе с программным текстом, текстом, программным обеспечением, информацией другим образом. Комиссия не принимает и не рассматривает заявления работников, которые не соответствуют указанным основаниям.

3.18. Комиссия обязана принять в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.19. Комиссия предоставляет отчет о работе о выполнении своих функций в срок до 30 числа каждого месяца.

4. Ответственность

В данном документе прошито и пронумеровано, скреплено печатью 4 (четыре) листов

Заведующий Детский сад №11 «Сказка»



И.Д. Онуфриенко