

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 290»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443074, г. САМАРА, ул. МОРИСА ТОРЕЗА, 83
тел.: (846) 268 73 69 факс: (846) 266 72 35 e-mail: MDOU290@yandex.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 290» г. о. Самара
Протокол собрания № 1
от 08 01 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Детский сад № 290» г.о. Самара
Григорьев В.К.
08 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 290»
г.о. Самара
Т.В. Бычинина
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 290» городского
округа Самара

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее по тексту - Комиссия) создается из представителей работников учреждения, представителей работодателя и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации и осуществляет свою деятельность в целях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 290» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение), призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников и качества образования, совершенствованием кадрового потенциала.

1.2. Комиссия по установлению стимулирующих выплат в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения и локальными актами учреждения.

1.3. Критерии оценки деятельности работников и размеры стимулирующих выплат устанавливаются локальным актом учреждения - Положением об оплате труда

2. Состав комиссии по распределению стимулирующей части

фонда оплаты труда

2.1. Комиссия формируется из работников МБДОУ «Детский сад № 290» г. о. Самара в количестве 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя.

2.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на общем собрании работников открытым голосованием. На основании выписки из протокола собрания работников руководитель Бюджетного учреждения издает приказ «О составе

Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» с указанием срока ее полномочий.

1. Организация деятельности комиссии

3.1. Председатель Комиссии организует и планирует работу комиссии, ведет заседание, оформляет оценочную ведомость и предоставляет ее руководителю Бюджетного учреждения.

3.2. Плановые заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера проводятся следующим образом:

- на период с 1 января по 31 августа по итогам четырех месяцев (01.09.-31.12)

- на период с 1 сентября по 31 декабря по итогам восьми месяцев (01.01-31.08)

В случае если дата заседания комиссии приходится на выходной день, то заседание комиссии проводится в первый рабочий день после указанных выше дат.

Работникам, впервые принятым на работу в учреждение, начисление стимулирующих выплат производится ежемесячно, но не реже чем через один месяц со дня приема (основанием для начисления является протокол комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам в соответствии с утвержденными критериями по итогу работы за месяц до рассчитываемого периода).

3.3. На первом заседании Комиссия избирает председателя и секретаря комиссии.

3.3.1. Председатель комиссии:

-проводит заседания комиссии;

-распределяет обязанности между членами комиссии;

-несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение года;

-предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.3.2. Секретарь комиссии:

-оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

-решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседания комиссии;

-обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

-ведение протоколов заседаний комиссии: оформление протокола заседания в 5-дневный срок, сводного оценочного листа, выписки из протоколов;

-знакомит работников с решением комиссии индивидуально.

3.4. На заседание Комиссии могут приглашаться члены трудового коллектива, осуществляющие контроль деятельности различных категорий работников Бюджетного учреждения без права голоса.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии

4.1. Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

осуществление анализа и оценки результатов профессиональной деятельности работников в соответствии с разработанными критериями;

запрос дополнительной информации у администрации в пределах компетенции, подтверждающей или опровергающей результаты самоанализа работников Бюджетного учреждения;

обеспечение объективности принимаемых решений;

оформление протокола по итогам работы Комиссии;

своевременная передача заведующему Бюджетного учреждения протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа.

4.2. Комиссия принимает решения о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

Утвержденные комиссией сводные оценочные листы подписываются председателем и членами комиссии и являются приложениями к протоколу о выплатах стимулирующей части фонда оплаты труда. Протокол

4.3. С решением Комиссии сотрудники знакомятся в индивидуальном порядке.

4.4. В течение трех рабочих дней работник, несогласный с решением Комиссии, может подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его деятельности по критериям. Основанием для такого заявления могут быть только факты допущения технических ошибок, нарушения процедуры должностного контроля, повлекшие необъективную оценку профессиональной деятельности.

4.5. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему исчерпывающий ответ по результатам проверки в течение трех дней со дня принятия заявления.

5. Гарантии прав деятельности комиссии по установлению стимулирующих выплат

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы Комиссии, обеспечивать его изданиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными актами учреждения.

5.2. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня членам Комиссии для выполнения возложенных функций.

6. Ведение документации

6.1 Протоколы нумеруются постранично и хранятся 3 года.

6.2 Листы эффективности работников хранятся 1 год.

7. Прекращение деятельности комиссии по установлению стимулирующих выплат

7.1. Деятельность Комиссии прекращается с момента окончания срока ее полномочий, установленного приказом заведующего учреждением (пункт 1.2. настоящего Положения).

7.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:

не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству заведующего учреждением);

не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;

отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;
увольнение работника – члена Комиссии.