

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

Согласовано

Председатель ППО

МДОАУ д/с «Золотой ключик»

 Ю.А. Михель

20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МДОАУ

д/с «Золотой ключик»

 Г.В. Юркова

20 19 г.



Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
МДОАУ д/с «Золотой ключик»

В дело № _____

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

личная подпись специалиста,
ответственного за архив

г. Пыть-Ях
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) создается МДОАУ д/с «Золотой ключик» (далее – образовательная организация) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом образовательной организации, Коллективным договором, Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат, а также настоящим Положением.
- 1.3. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 1.4. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии и права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора образовательной организации.
- 1.5. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей первичной профсоюзной организации, представителей администрации, общественности.
- 1.6. Комиссия назначается приказом директора сроком на 1 год, в котором определяется председатель комиссии, секретарь комиссии.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Состав:

Комиссия состоит из 9 членов:

- два работника из числа административно-управленческого персонала;
- один работника из числа педагогического персонала;
- два работника из числа учебно-вспомогательного персонала;
- два работника из числа рабочих;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- представитель родительской общественности.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников образовательной организации.

2.2. Структура:

Председатель Комиссии – 1 человек;

Заместитель председателя – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 6 человек.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании, сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и

своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями образовательной организации, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников;
- Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников образовательной организации в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- Предоставление директору образовательной организации решений по итогам периодов с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря о результатах деятельности педагогических и иных работников.

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

- Все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;
- Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;
- Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;
- Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации образовательной организации, руководителей структурных подразделений;
- Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать свое особое мнение;
- Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- Оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять директору образовательной организации, знакомить всех работников образовательной организации под роспись.
- Член Комиссии имеет право выйти из ее 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. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

4. РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

Комиссия в соответствии с приказом директора образовательной организации и Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат рассматривает и оценивает предоставляемые работниками образовательной организации оценочные листы, приложения к ним.

Рассмотрев оценочные листы работников образовательной организации, Комиссия выставляет свой балл по оценочному листу и ставит в известность работника образовательной организации о решении Комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам образовательной организации в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителями директора, председателем ППО.

Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников образовательной организации не чаще двух раз в год. Основные принципы работы комиссии:

- Компетентность,
- Объективность,
- Гласность,
- Деликатность,
- Принципиальность.

Руководствуясь Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат и основными принципами, Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику образовательной организации при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу образовательной организации.

Оценка результативности деятельности педагогических работников образовательной организации осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений воспитанников.

Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости но не реже 2-х раз в год. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

Заседания проводятся не менее двух раз в год (август, декабрь). При необходимости заседания комиссии могут проводиться чаще (для распределения единовременных (разовых) выплат, при принятии сотрудников на работу).

На основании решения Комиссии директор образовательной организации издает приказ о выплате надбавок по результатам труда, а также других выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников.

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

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

Комиссия соблюдает защиту прав работников образовательной организации:

В свете решений принятых Комиссией, работники образовательной организации имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся. В случае несогласия работника с итоговым результатом, он имеет право в течение двух 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 о порядке и условиях установления стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника образовательной организации, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения. В случае несогласия с повторным решением Комиссии образовательной организации, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники образовательной организации имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения о порядке и условиях установления стимулирующих выплат, в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

По аргументированному требованию первичной профсоюзной организации

или педагогического совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, а принятое решение утверждается приказом директора образовательной организации.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

Задачи секретаря

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- уведомление приглашенных работников на заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех работников образовательной организации;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

Протокол заседания комиссии:

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательной организации;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения 5 лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

