

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 254
Протокол № 13
от «11» 06 2020 г.

*в дистанционном
режиме*

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 254


Сапрыгина Л.М.
06.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 254
Фролова С.Н.
Приказ № 88/4
от «11» 06 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 254»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению фонда стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 254» (далее - Комиссия).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями Правительства Красноярского края, постановлениями и распоряжениями администрации города Красноярска, приказами главного управления образования в городе Красноярске, Коллективным договором МБДОУ № 254 и настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 254» (далее – МБДОУ № 254).
- 1.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ № 254. В состав Комиссии могут входить представители: профсоюзного комитета и трудового коллектива.
- 1.5. Комиссия создается решением Общего собрания трудового коллектива МБДОУ № 254 сроком на 1 учебный год.
- 1.6. Комиссия формируется в составе от 3-5 человек:
Председатель Комиссии – 1;
Секретарь Комиссии – 1;
Члены комиссии – 3.
- 1.7. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии.

Выборы председателя Комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава Комиссии на очередной учебный год.

1.8. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.1.2. Определяет размер стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.1.3. Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата работникам учреждения.

3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от Администрации МБДОУ № 254.

3.2. Приглашать на свои заседания специалистов, руководителя учреждения, представителей профсоюзного комитета, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

3.3. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

4. Порядок работы Комиссии

4.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по итогам года (временные); при снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

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

4.4. Ответственный секретарь Комиссии:

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

- 4.5. Работники учреждения один раз в месяц:
- оценивают свою деятельность на основании типовых критериев.
 - вносят результаты своей деятельности в оценочный лист на каждую категорию работников МБДОУ.
 - представляют заполненный оценочный лист заместителям руководителя по курируемым направлениям (заместитель заведующей по ВР, заместитель заведующей по АХЧ).
- 4.6. Заместители заведующей по курируемым направлениям представляют оценочные листы работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам МБДОУ № 254.
- 4.7. При оценке оценочных листов комиссия во время заседания:
- 4.7.1. Выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке.
- 4.7.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МБДОУ на основании представленных оценочных листов.
- 4.7.3. Срок хранения оценочных листов работника составляет один календарный год.
- 4.8. Итоговое решение о результатах оценки оценочных листов работников учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.
- 4.9. Протокол заседания Комиссии с результатами оценки передается руководителю МБДОУ № 254.
- 4.10. Руководитель МБДОУ № 254 издает Приказ об утверждении протокола заседания Комиссии и Приказ об установлении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.
- 4.11. На момент отсутствия руководителя учреждения подписывать документы имеет право заместитель заведующего по ВР и заместитель заведующего по АХЧ в установленном порядке через приказ руководителя.
- 4.12. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случае наличия дисциплинарного взыскания.
- 4.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании приказа руководителя МБДОУ № 254 о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания).
- 4.14. Руководитель МБДОУ № 254 ознакомливает Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат.
- 4.15. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.
- 4.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.
- 4.17. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.
- 4.18. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

5. Права Работника

- 5.1. Каждый работник МБДОУ № 254 имеет право обжаловать решение Комиссии на начисление стимулирующих выплат письменным заявлением на имя председателя Комиссии в течение 3 рабочих дней.

5.2. По письменному заявлению работника созывается внеочередное заседание Комиссии по рассмотрению поданного заявления с фиксацией в протоколе заседаний Комиссии.

5.3. После принятия решения о верности (неверности) начисления стимулирующих выплат работнику подается письменное решение Комиссии с подписями всех членов Комиссии.

5.4. Если решение принято в пользу работника, то руководителем МБДОУ № 254 издается дополнительный Приказ о стимулирующих выплатах работнику.

6. Срок действия положения

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового.