

Согласовано
Председатель ПК
С.В. Саликова
Протокол №
от _____ 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 89 от _____
02.06.2015 заведующего
МБДОУ «Детский сад
«Тополек» с Кольчугино»

Ж.Н.Козакова

Положение

о комиссии по распределению дополнительных стимулирующих выплат сотрудникам
МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»
Симферопольского района Республики Крым №26

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению дополнительных стимулирующих выплат сотрудникам МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым (далее — МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино») разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 31 марта 2014 года № 193 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы и сотрудников государственных и муниципальных органов Республики Крым и г. Севастополя», постановления Совета Министров Республики Крым от 22.04.2014 № 76 «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетных учреждений, заведений и организаций в сфере образования, науки, физической культуры и спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты», Приказа Министерства образования и науки, молодежи и спорта Республики Крым №317 от 28.04.2014 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат в сфере образования и науки, молодежи и спорта», Положением о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино», утвержденного приказом заведующего №71 от 02.06.2015 года.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

2. Основные задачи

2.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее — Комиссия), создается с целью мониторинга и оценки качества работников МБДОУ.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы

2.3. Изучение информации, представленной руководителем МБДОУ.

2.5. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующее Положение.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы.

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода по мере необходимости.

В состав Комиссии включается руководитель МБДОУ, старший воспитатель, завхоз, председатель ПК, представители работников. Комиссия формируется, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников открытым голосованием на учебный год. Руководитель издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат».

3.2.1 Член комиссии может быть выведен из состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы и должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замене в установленном порядке.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы представляемые на заседание Комиссии

3.3.2. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия Председателю Комиссии в исполнении им его функций
- установлении повестки дня, даты, и проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой заседаний Комиссии;

- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников
- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседания

- ведение протоколов заседания комиссии, оформление протокола заседания в виде выписки из протоколов (при необходимости)

- секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании

3.4. Комиссия:

- Рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

- Осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим проводить рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение стимулирующего характера за отработанный период.

- Запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в соответствии с требованиями к компетентности;

- Принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям размера или назначении выплат стимулирующего характера;

- деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

3.5. На основании протокола Комиссии руководитель МБДОУ издает приказ о стимулирующих выплатах.

3.6. В процессе рассмотрения оценочных листов работников Комиссия проводит проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по количеству набранных работниками учреждения по категориям работников.

Расчет стоимости 1 балла производится следующим образом: сумма предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работниками баллов, производится расчет стоимости 1 балла умножением суммы предусмотренных на выплаты стимулирующего характера на количество набранных работниками баллов, производятся расчеты стоимости 1 балла умножением суммы предусмотренных на выплаты стимулирующего характера на количество набранных работниками баллов.

3.7. Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера устанавливаемых работниками МБДОУ, большинством голосов открытого голосования в присутствии не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.8. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3-х дней с момента ознакомления с приказом о стимулирующих выплатах. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему аргументированный ответ в течение 3-х дней после принятия заявления работника. В случае несогласия с решением комиссии работник вправе обратиться в вышестоящий орган.

после проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры по исправлению допущенного ошибочного оценивания.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на Общем собрании работников. Работники МБДОУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

4.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, с учетом тяжести допущенных нарушений, работник может быть полностью лишен выплат в случаях:

- нарушения Устава МБДОУ;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушения корпоративной этики.

4.2. Решение о лишении и уменьшении стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя на основании результатов деятельности работника.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседаниях Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.2. Нумерация протоколов с начала календарного года.

5.3. Протоколы оформляются в машинописном варианте, листы пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя и подшиваются в папку-скоросшиватель

после проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры по исправлению допущенного ошибочного оценивания.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на Общем собрании работников. Работники МБДОУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

4.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, с учетом тяжести допущенных нарушений, работник может быть полностью лишен выплат в случаях:

- нарушения Устава МБДОУ;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушения корпоративной этики.

4.2. Решение о лишении и уменьшении стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя на основании результатов деятельности работника.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседаниях Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.2. Нумерация протоколов с начала календарного года.

5.3. Протоколы оформляются в машинописном варианте, листы пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя и подшиваются в папку-скоросшиватель