

Положение
о комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных выплат

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сасовский детский сад № 13» (далее - комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о системе оплаты труда работников МБДОУ Сасовский ДС № 13, Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ Сасовский ДС № 13, Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников МБДОУ Сасовский ДС № 13.

1.2. Комиссия создана с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения стимулирующих, компенсационных выплат.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства, коллективным договором, локальными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими систему стимулирующих и компенсационных выплат работникам учреждения, Уставом учреждения, настоящим положением.

1.4. Установление стимулирующих и компенсационных выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2. Компетенция комиссии по распределению стимулирующих выплат

2.1. Оценка и анализ деятельности педагогических работников учреждения.

2.2. Установление баллов в оценочном листе педагогическим работникам МБДОУ согласно критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников и на основании представленных ими материалов.

2.3. Принятие решения по распределению и назначению стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат за качество труда (эффективность деятельности) педагогическим работникам.

2.4. Рассмотрение предложений и принятие решения по распределению стимулирующих выплат (надбавок, премий) работникам учреждения.

2.5. Рассмотрение предложений и принятие решения об установке доплат за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников.

2.6. Рассмотрение предложений и принятие решения об оказании материальной помощи работникам.

2.7. Работа по оптимизации критериев и показателей распределения стимулирующих выплат за качество труда (эффективность деятельности) педагогическим работникам.

2.8. Внесение предложений об изменении в действующее положение.

3. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Комиссия состоит не менее чем из 3 сотрудников учреждения.

3.2. В состав комиссии включаются представители администрации учреждения (не менее одного) и представители работников учреждения (не менее одного), председатель профсоюзной организации.

3.3. Персональный состав комиссии избирается Общим собранием работников.

3.4. Решение о создании комиссии по распределению стимулирующих выплат, персональный состав принимается на Общем собрании и утверждается распорядительным актом сроком на один календарный год.

3.5. В случае увольнения из учреждения работника, являющегося членом в комиссии по распределению стимулирующих выплат, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний не позднее 28 числа каждого месяца.

4.2. Заседание комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.4. На заседание комиссии два раза в год педагогические работники предоставляют оценочные листы, заполненные согласно критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников, и подтверждающие материалы.

4.5. Заместители заведующего на заседание комиссии представляют аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющейся основанием для установления стимулирующих выплат и предложения об установлении компенсационных выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, а также предложения о премировании работников. Секретарь комиссии предоставляет заявления на материальную помощь, поступившие от работников учреждения.

4.6. Комиссия на основании материалов, представленных на рассмотрение комиссии, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым педагогическим работником.

4.7. Стоимость 1 балла определяется по формуле: 1 балл = фонд оплаты стимулирующих выплат/на общее количество баллов.

4.8. Размер стимулирующей выплаты (Ст.) определяется по формуле: $Ст = К * Р$, где: К – количество набранных баллов по показателям и критериям стимулирующих выплат; Р – стоимость одного балла. Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонд стимулирующей части заработной платы на текущий месяц.

4.9. Комиссия рассматривает предложения о премировании и заявления об оказании материальной помощи.

4.10. Комиссия выносит решение об установлении стимулирующих выплат за эффективность деятельности педагогических работников, стимулирующих и компенсационных выплатах работникам учреждения, премировании и оказании материальной помощи.

4.11. Секретарь комиссии ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола.

4.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии по премированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.13. Заведующий учреждением вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих и компенсационных выплат.

4.14. Комиссия вправе затребовать от заведующего учреждением дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

4.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии по распределению стимулирующих выплат. Протоколы ведутся в электронном виде с последующим распечатыванием.

4.16. Протокол комиссии предоставляется заведующему не позднее следующего дня после заседания.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел учреждения. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация

носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

4.17. На основании решения комиссии заведующий учреждением издаёт распорядительный акт об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат.

4.18. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом, протоколом комиссии) в течение трех рабочих дней работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.19. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников учреждения. Дополнения и изменения, вносимые комиссией по распределению стимулирующих выплат, принимаются на Общем собрании работников учреждения и утверждаются распорядительным актом.

4.20. Протоколы ведутся в электронном виде с последующим распечатыванием, постранично нумеруются, сшиваются и заверяются печатью и личной подписью заведующего учреждением. В конце учебного года протоколы архивируются.

5. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- на обеспечение необходимыми условиями для работы комиссии;
- запрашивать у сотрудников необходимые для работы комиссии документы, материалы и информацию;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии, излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать вопросы, возложенные данным Положением;
- принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.3. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной, в связи с работой в комиссии по распределению стимулирующих выплат. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников организации и принимаются на его заседании.

6.3. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Общем собрании в установленном порядке.