

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 139
«КАТЕРОК»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО



Е.А. Жданова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 139



Т.В. Ерошина

Приказ № 67/14 от 16.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда
работников МБДОУ № 139

Красноярск, 2017

1. Общие положения.

1.1. Работа комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 139 (далее – Комиссия) регламентируется настоящим Положением и Положением об оплате труда работников МБДОУ № 139 (далее - Положение об оплате труда).

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 139.

2. Содержание работы Комиссии.

2.1. Результаты деятельности работников МБДОУ № 139 оцениваются в соответствии с критериями, установленными Положением об оплате труда.

2.2. Подготовка протокола заседания Комиссии об установлении выплат стимулирующего характера.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Для оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ № 139 создается Комиссия в составе: заместители заведующего, председатель (представитель) профсоюзной организации, представители работников.

3.2. Структура Комиссии: председатель Комиссии – 1 человек; секретарь Комиссии – 1 человек; члены Комиссии – не менее 3 человек.

3.3. Состав Комиссии избирается, реорганизуется и ликвидируется общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего МБДОУ № 139.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.6. Комиссия избирается сроком до внесения изменений в ее состав и (или) в нормативно-правовую базу по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.7. Заседания проводятся один раз в месяц.

3.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются Комиссией ежемесячно на основании Аналитической информации о показателях деятельности каждого работника МБДОУ № 139.

3.9. Содержание выполненной работы оформляется каждым работником и (или) его руководителем в форме Аналитической информации о показателях деятельности (ходатайства, справок). Содержание, результаты работы работника, представленные к оплате, должны сопровождаться

подтверждающими материалами, которые подлежат хранению в течение учебного года у секретаря Комиссии следующего за отчетным периодом, с последующей ликвидацией в начале следующего года.

3.10. Аналитическая информация о показателях деятельности за текущий период находится в открытом для трудового коллектива доступе у секретаря Комиссии с последующей передачей для хранения заведующему.

3.11. Комиссия рассматривает собранную информацию по каждому показателю стимулирующих выплат в отдельности, осуществляя дифференцированный подход при принятии решения выплат стимулирующего характера на основе результативности, качества и объема выполненных работ в пределах максимально допустимого количества баллов.

3.12. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решение Комиссии принимается большинством голосов.

3.13. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии, выбранный всеми присутствующими членами Комиссии большинством голосов на текущем заседании.

3.14. Решение Комиссии является правомочным, если на заседании Комиссии присутствует не менее 2/3 её членов.

3.15. Решение Комиссии об установлении размера стимулирующих выплат доводится до сведения работников МБДОУ № 139 в письменной форме.

3.16. Решение Комиссии, доводится до сведения работника под личную подпись.

3.17. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с решением. 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 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.

3.18. Секретарь Комиссии составляет протокол по всем работникам МБДОУ № 139 с суммой всех итоговых баллов и передает его заведующему.

3.19. Заведующий на основании протокола издает соответствующий распорядительный документ (приказ) об установлении стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 139.

4. Документация и отчетность Комиссии.

4.1. Основным отчетным документом Комиссии является протокол заседания Комиссии.

4.2. Протокол подписывается председателем, секретарём и всеми членами Комиссии.

5. Ответственность сторон.

5.1. Комиссия несет ответственность за объективность экспертной оценки.

5.2. Все члены трудового коллектива МБДОУ № 139 несут ответственность за предоставление достоверной информации в Комиссию.

Срок действия Положения до внесения изменений.

Принято:

Общим собранием трудового коллектива

«01» сентября 2017

Протокол № 2