

Принято:
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ №169
Протокол № 10
от «20» 10 2023 г.

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной
организации
Н.В. Кашицына
«20» 10 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ №169
Н.В. Курчанова
приказ № 10
от «20» 10 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии

по установлению, распределению и расчёту выплат стимулирующего характера
педагогическим и иным работникам МБДОУ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением регламентируется деятельность комиссии по установлению, распределению и расчёту выплат стимулирующего характера части фонда оплаты труда работников МБДОУ (далее - Комиссия).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, города Красноярска; нормативными правовыми документами МБДОУ, а также настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия работает на общественных началах.

II. Функции Комиссии

- 2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
 - 2.1.1. объективная экспертиза самооценки результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ для установления выплат стимулирующего характера в соответствии с периодичностью, установленной Положением об оплате труда работников МБДОУ №169.
 - 2.1.2. формирование списка работников МБДОУ – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
- 2.2. При реализации функций Комиссия имеет право запрашивать и получать необходимую информацию от представителей администрации МБДОУ.

III. Состав Комиссии

- 3.1. Комиссия является коллегиальным органом.
- 3.2. Состав Комиссии – 7 человек. В состав Комиссии автоматически включаются:
 - работники, курирующие деятельность различных категорий работников;
 - председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ.
- 3.3. Остальные члены Комиссии избираются из состава трудового коллектива МБДОУ на заседании Общего собрания трудового коллектива сроком на 1 учебный год.
- 3.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

IV. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии

- 4.1. Председатель Комиссии избирается открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии сроком на один учебный год. Председатель назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии из числа членов Комиссии сроком на один учебный год.
- 4.2. Председатель Комиссии организует и планирует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, информирует заведующего о принятом решении в день заседания Комиссии.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, выдает и собирает оценочные листы, ведет иную документацию Комиссии.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

5.1.2. инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. принимать участие в работе Комиссии;

5.2.2. действовать исходя из принципов добросовестности и здравомыслия;

5.2.3. до начала заседания заявить о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов.

5.3. Член Комиссии может быть досрочно выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии занимаемой должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель инициирует проведение внеочередного Общего собрания трудового коллектива для выбора нового члена Комиссии.

VI. Порядок работы Комиссии

6.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в месяц.

6.2. При необходимости могут созываться внеочередные заседания.

6.3. Ежегодно в начале учебного года первое заседание Комиссии созывается председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ, который ведёт первое заседание Комиссии и организует избрание председателя Комиссии. Далее первое и последующие заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии.

6.4. Комиссия во время заседания:

6.4.1. выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке в баллах на основании актов контроля, информации членов комиссии, курирующих деятельность различных категорий работников;

6.4.2. проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленной в оценочных листах и подтверждающей информации (при наличии); результатом оценки являются подписанные каждым членом Комиссии оценочные листы работников;

6.4.3. по итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником;

6.4.4. рассчитывает денежный вес (стоимость) одного балла за отчетный период;

6.4.5. рассчитывает выплаты стимулирующего характера для каждого работника, представившего оценочный лист, в денежной сумме.

6.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

6.5.1. Каждый член Комиссии имеет один голос. При голосовании в отношении себя члены комиссии участие не принимают, их голос не учитывается. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

6.5.2. При рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту

интересов, соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и не участвует в голосовании.

6.6. Протокол заседания подписывается:

- всеми членами Комиссии, с мнением выраженным словами «за» или «против»;
- председателем и секретарем Комиссии.

6.7. На заседание Комиссии для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц заранее готовятся председателем и секретарем Комиссии. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания Комиссии. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседание по приглашению председателя Комиссии и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

6.9. Секретарь Комиссии обеспечивает проведение процедуры ознакомления работниками МБДОУ с данными оценки собственной профессиональной деятельности в форме подписания собственного оценочного листа после рассмотрения его членами Комиссии. При подписании оценочного листа мнение работника выражается словами «согласен» или «не согласен».

6.10. В случае не согласия работник МБДОУ имеет право в течении двух рабочих дней подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Письменные заявления работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах или денежной сумме, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания и своевременно информирует заведующего МБДОУ.

6.8. Заведующий МБДОУ на основании протокола комиссии не позднее 5-ти дней со дня заседания комиссии издает приказ об установлении персональных размеров выплат стимулирующего характера работникам и знакомит с ним работников МБДОУ под подпись.

VII. Документация Комиссии

7.1. Комиссия ведет следующую документацию:

7.1.1. Протокол заседания Комиссии:

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- наименование МБДОУ;
- дата, порядковый номер протокола (нумерация протоколов ведётся с начала учебного года);
- число членов Комиссии и список членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участников заседания;
- результаты голосования,
- при подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против»;
- подписи председателя и секретаря Комиссии.

7.1.2. Оценочные листы работников МБДОУ за установленный период.

7.1.3. Утвержденный членами Комиссии итоговый оценочный лист.

7.1.4. Письменные заявления работников МБДОУ.

7.2. Документация Комиссии включаются в номенклатуру дел и хранится в МБДОУ в течение 5 лет.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ.
- 8.2. Прекращение деятельности Комиссии осуществляется в форме ликвидации.
- 8.3. Ликвидация Комиссии осуществляется приказом заведующего МБДОУ.
- 8.4. При ликвидации Комиссии данное Положение утрачивают силу.