

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №303» городского округа Самара
Протокол № 5
от «28» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от «28» июня 2023 г № 133
заведующего муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад №303»
городского округа Самара

_____ И.А.Воронкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по назначению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №303» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Комиссия по назначению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №303» городского округа Самара (далее - Бюджетного учреждения) создается для обеспечения объективности, открытости при назначении выплат с целью стимулирования работников Бюджетного учреждения к достижению эффективного и качественного результата труда или поощрения за выполненную работу, выходящую за рамки должностных обязанностей работников.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.07.23 и действует до принятия нового. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего Бюджетного учреждения.

2.2. Члены Комиссия избирается в составе 3 человек работников Бюджетного учреждения на учебный год. Все представители избираются на

Общем собрании работников простым большинством голосов из наиболее опытных и пользующихся авторитетом членов трудового коллектива.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, избранный членами Комиссии на первом заседании. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение решений.

2.4. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию.

2.5. Заведующий и главный бухгалтер Бюджетного учреждения являются приглашенными лицами.

2.6. В соответствии с установленными критериями эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работники представляют Комиссии материалы по оценке результативности своей деятельности два раза в год:

- на период с 1 января по 31 августа (по итогам четырех месяцев с 01.09. по 31.12. предшествующих расчетному периоду);
- на период с 1 сентября по 31 декабря (по итогам восьми месяцев с 01.01. по 31.08. предшествующих расчетному периоду).

Каждый работник учреждения должен предоставить Комиссии материалы по самоанализу своей деятельности и документы, которые подтверждают фактическое достижение им критериев оценки качества (критерии эффективности) исключительно на документальной основе (служебная записка, аналитическая справка, итог мониторинга, акты, служебные решения, предписания и другие документы) не позднее чем до 29 августа и до 29 декабря текущего года. Педагогические работники предоставляют материалы по оценке результативности своей деятельности за установленный срок с документальным подтверждением ежемесячного участия.

2.7. Комиссия в двухдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

2.8. Анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников осуществляется по критериям. Комиссия выставляет по каждому критерию баллы всем работникам и заполняет итоговую таблицу критериев оценки качества работы по должностям в баллах.

2.9. Главный бухгалтер Бюджетного учреждения ежемесячно предоставляет Комиссии выплат объем стимулирующей части по направлениям, в рублях и производит расчет стоимости балла по распределению стимулирующих выплат.

2.10. Заседание Комиссии проводится ежемесячно с целью подсчета выплат в твердой денежной сумме.

2.11. В случае если дата заседания комиссии приходится на выходной день, то заседание комиссии проводится в рабочий день, предшествующий указанным выше дат.

2.12. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам принимается открытым голосованием членов Комиссии, если на заседании присутствовали не менее 2/3 членов Комиссии. При несогласии отдельных работников с решениями Комиссии, споры разрешаются в установленном законом порядке.

2.13. Решение, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все члены, присутствующие на заседании.

2.14. На основании решения Комиссии заведующим издается приказ о ежемесячной стимулирующей выплате в пределах стимулирующей части ФОТ.

2.15. Установленная стимулирующая выплата выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени.

2.16. Главный бухгалтер Бюджетного учреждения ежемесячно предоставляет Комиссии объем стимулирующей части по направлениям, в рублях и производит расчет стоимости балла по распределению стимулирующих выплат.

2.17. При изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда производится корректировка денежного веса 1 балла и соответственно, размера выплат в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда Бюджетного учреждения. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части оплаты труда.

2.18. Работники Бюджетного учреждения вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям председателю Комиссии.

2.19. Председатель Комиссии инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

2.20. Члены Комиссии в своей работе руководствуются принципами неразглашения информации третьим лицам о решениях комиссии.

3. Ведение документации

3.1. Материалы, предоставленные работниками, по оценке результативности своей деятельности, после заседания комиссии передаются работникам на руки.

3.2. Протоколы заседания Комиссии хранятся 3 календарный год.