

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Новоаганский ДСКВ «Снежинка»

_____ Е.В.Каменских

05 августа 2024 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Новоаганский
ДСКВ «Снежинка»

_____ А.В.Хашеватская

05 августа 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Новоаганский детский сад комбинированного вида «Снежинка»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка» (далее – Комиссии)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02;
- постановлением администрации Нижневартковского района от 24.07.2024 №948 «Об утверждении Положения о системе труда работников муниципальных образовательных организаций Нижневартковского района, подведомственных управлению образования администрации района»;
- Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка»

1.3. Комиссия создаётся с целью оценки качества работы сотрудников на основании решения Общего собрания трудового коллектива детского сада и утверждается приказом руководителя.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка», в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

установление соответствия результатов труда каждого работника МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка» критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка»;

представление работникам МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;

рассмотрение жалоб работников МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка» на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав комиссии.

- 3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия) формируется из представителей от каждой категории работников и председателя профсоюзного комитета (или представителя).
- 3.2. Состав комиссии (не четное число) утверждается на основании решения Общего собрания трудового коллектива ДОУ и утверждается приказом заведующего.
- 3.3. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определен в пунктах 3.1-3.2.
- 3.4. Состав Комиссии обновляется каждые три года.

4. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат

- 4.1. Комиссия на первом заседании нового состава избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.
- 4.2. Функции председателя Комиссии и его заместителя (в отсутствие председателя Комиссии): - проводить заседания комиссии; распределять обязанности между членами комиссии; уточнять у заведующего МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка» разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка».
- 4.3. Функции секретаря Комиссии: содействовать председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания; решать организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии; уведомлять членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня; вести протокол заседания.
- 4.4. Основная форма работы Комиссии – заседания. Заседания проводятся с целью определения оснований назначения стимулирующих выплат и расчета их размера.
- 4.5. Заседания проводятся 2 раза в год до 25 числа декабря и июня текущего года или чаще – в зависимости от поступлений обращений в комиссию от заведующего ДОУ, документов с обоснованием на снижение стимулирующей выплаты или на выплату стимулирующих выплат в абсолютном размере в соответствии с Приложением 2 к положению о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка».
- 4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

4.7. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом заседания Комиссии по образцу, приведенному в Приложении к Положению.

4.8. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.9. Протокол должен быть оформлен, подписан и передан работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МБДОУ «Новооганский ДСКВ «Снежинка».

4.10. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок работы Комиссии с обращениями работников

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МБДОУ «Новооганский ДСКВ «Снежинка» по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение трех рабочих дней со дня получения обращения. Ответ дается в той же форме, в которой поступило обращение работника МБДОУ «Новооганский ДСКВ «Снежинка».

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МБДОУ «Новооганский ДСКВ «Снежинка» на порядок и основания подсчета выплаты стимулирующего характера и (или) на отказ в назначении стимулирующих выплат в течение семи рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.3. Для подготовки ответа Комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения и документы, подтверждающие факты, необходимые для установления стимулирующих выплат или прояснения спорных вопросов, связанных с установлением стимулирующих выплат, у:

- Заведующего МБДОУ «Новооганский ДСКВ «Снежинка»;
- Заместителя заведующего;
- Специалиста по АХД;
- работников МБДОУ «Новооганский ДСКВ «Снежинка», в том числе работника, направившего жалобу.

5.2.2. Мотивированный ответ на жалобу направляется работнику в том виде, который указан в жалобе, или если жалоба не содержит указания на форму ответа, то в том виде, в котором поступила жалоба.

Приложение к Положению
о комиссии по определению выплат
стимулирующего характера
работникам МБДОУ «Новоаганский ДСКВ «Снежинка»

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новоаганский детский сад комбинированного вида «Снежинка»

ПРОТОКОЛ

от _____ 2024 № _____
пгт.Новоаганск

заседания комиссии
по распределению
стимулирующих выплат
работникам ДОУ

Присутствовало - _____ человека

Отсутствовало - _____ человека

Приглашенные – _____

Повестка дня:

1. Распределение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ заместителю заведующего, специалиста по АХД, педагогическим работникам, младшим воспитателям на период с _____ 20__ по _____ 20__ год
2. Распределение стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ специалистам, рабочим рабочих профессий на период с _____ 20__ по _____ 20__ год.
3. Рассмотрение снижения(лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Слушали:

Решили:

Слушали:

Решили:

Приложения:

1. Лист оценки за качество выполнения показателей эффективности деятельности административно-управленческого персонала; основного персонала.
2. Лист оценки выполнения показателей за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ вспомогательного персонала

Председатель комиссии

/ _____ /

Секретарь

/ _____ /

