СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____Е.И. Воропаева
Протокол от « 31 »05 2019 г. № 40/1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Пчелка»
_____Т.И. Дорохова
Приказ от « 31 » 05 2019 г.№ 108/1

Положение
о комиссии по установлению стимулирующих выплат

I. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Пчелка» (далее - Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Пчелка» (далее – учреждение) по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровня, Уставом локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

II. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями учреждения показателей эффективности деятельности и показателей эффективности труда работников.

2.2. Установление стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными показателями эффективности их деятельности и показателями эффективности труда.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений учреждения.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего учреждения.

3.2. Комиссия избирается на общем собрании работников. В состав Комиссии в обязательном порядке входит заведующий учреждения, заведующий хозяйством, председатель профсоюзного комитета, представитель от педагогических работников, административно-хозяйственного персонала.

3.3. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь. Председатель Комиссии организует и планирует её работу,

председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. В случае отсутствия председателя его функции осуществляет заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.5. Секретарь поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.6. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего учреждения.

3.7. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплата за качество выполняемых работ проводится 1 раз на начало учебного года, но не позднее 10 сентября за прошедший период.

4.3. Для вновь принятых работников, работников вышедших из декретного отпуска, члены Комиссии по установлению выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ проводят внеочередное заседание.

4.4. Члены Комиссии, которые отвечают за те или иные показатели, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за соответствующий период на заседаниях Комиссии.

4.5. Комиссия на основании всех материалов подводит итоги и утверждает их на своем заседании. Работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.7. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.9. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.10. Протоколы заседаний и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.11. С момента утверждения итогов в течение 3 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленные настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с

текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления от работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.13. После подписания Комиссией протокола об установлении стимулирующих выплат руководитель издает приказ.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Члены Комиссии могут быть выведены из её состава в следующих случаях:

- по их желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

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

5.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.