

Приложение 3
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

О.В. Зеленская
« 07 » 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

Ю.С. Поветкина
« 07 » 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению стимулирующих выплат
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 «Золотой ключик»
города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с:

- статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;
- указом Президента Российской Федерации от 31.03.2014 № 193 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы и сотрудников государственных и муниципальных органов Республики Крым и г. Севастополя»;
- постановлением Совета Министров Республики Крым от 22.04.2014 № 76 «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетных учреждений, заведений и организаций в сфере образования, науки, физической культуры и спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты»;
- приказом Министерства образования и науки, молодежи и спорта Республики Крым от 28.04.2014 № 317 «Об утверждении Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат в сфере образования и науки, молодежи и спорта»;
- Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым».

1.2. Положение определяет порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее – комиссия).

1.3. Комиссия создается для обеспечения объективности, гласности и открытости при установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения с целью усиления их материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой актив-

ности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Комиссия создается приказом заведующего Учреждением.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым».

2. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка и совершенствование критериев и показателей качества работы работников Учреждения;
- рассмотрение аналитической информации о показателях деятельности работников;
- принятие решения по установлению размера стимулирующих выплат работникам;
- отчет о деятельности комиссии на общем собрании трудового коллектива за истекший период (квартал, полугодие, год);
- анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующее Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» и настоящее Положение.

3. Состав комиссии и порядок ее работы

3.1. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год, который утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии входит председатель профкома Учреждения.

3.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение листов самооценки работников в течение календарного года.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.4. Секретарь комиссии оказывает содействие председателю комиссии в исполнении им его функций:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 2 дня до дня заседания.
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- оформляет протоколы заседаний и сводный оценочный лист.

3.5. Комиссия:

- рассматривает оценочные листы деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и показателями качества выполняемых работ работниками Учреждения в соответствии с должностями (далее – критерии и показатели);
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;
- принимает решение об установлении и размере (или неустановлении) выплат стимулирующего характера;
- заполняет оценочный лист работника для определения размера стимулирующих выплат; оформляет сводный оценочный лист.

3.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующему для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

3.7. Заседание комиссии проводят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.8. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, подписанным председателем и секретарем комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер и служат основанием для издания приказа об установлении размера стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.9. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

3.10. Комиссия рассматривает письменные обращения работников Учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

3.11. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

4. Делопроизводство

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения один год, листы самооценки работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 1 год.