

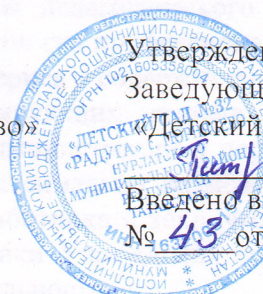
Принято:

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево»
протокол № 2 от 24 09 2019 г.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево»
Тим М.Г. Питуганова

Введено в действие приказом
№ 43 от 24 09 2019 г.



Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение), создана для обеспечения объективности, гласности при назначении премии с целью стимулирования работников к профессиональному росту и повышению ответственности за результаты деятельности, развития инициативы и творческой активности.

1.2. В своей работе члены Комиссии руководствуются Трудовым Кодексом РФ, Положением «Об условиях оплаты труда работников Учреждения», трудовыми договорами с работниками Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными актами Учреждения.

2. Права и обязанности членов комиссии

2.1. Каждый член Комиссии имеет равные права.

2.2. Каждый член Комиссии имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности сотрудников и выносить их на обсуждение трудового коллектива.

2.3. Члены Комиссии фиксируют решения в письменном виде в форме Протокола, а также знакомят трудовой коллектив о решениях Комиссии в письменной форме.

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

2.5. Члены Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

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

3. Состав и формирование комиссии

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом заведующего Учреждения. Комиссия является общественным органом и избирается на Общем собрании работников путем открытого голосования. В состав комиссии в обязательном порядке входит представитель от педагогического персонала и технического персонала.

3.2. Состав Комиссии утверждается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего Учреждения.

3.3. Срок действия полномочий членов Комиссии – 1 год и может быть продлен по решению трудового коллектива на Общем собрании работников.

3.4. Члены Комиссии представляют интересы разных категорий сотрудников, которые хорошо знакомы со спецификой работы педагогического состава, медицинского персонала, технического персонала.

3.5. На заседаниях Комиссии могут присутствовать работники Учреждения, не являющиеся членами Комиссии. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии. Лица, приглашённые на заседание Комиссии, пользуются правом голоса.

3.6. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

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

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

3.9. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 4 человек.

3.10. Во время нахождения членов Комиссии в отпуске свои полномочия они делегируют заведующего Учреждения (в случае её отсутствия на исполняющего обязанности Учреждения). На первом заседании Комиссии после отпуска (сентябрь месяц) заслушивают отчет о выплатах за июль-август от заведующего Учреждения.

4. Организация работы комиссии. Ведение документации.

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы хранятся у председателя Комиссии.

4.8. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Оценочный лист», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий квартал и выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

4.9. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника Учреждения за квартал. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в

зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.11. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 5 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 установленных 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 5 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, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.13. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.14. После принятия решения Комиссии Учреждения и утверждении оценочных листов издается приказ заведующего Учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Гутенева С.С.	подсобный рабочий	24.09.19г	Гутенева
2	Данилова Т.М.	воспитатель	27.09.19г	Данилова
3	Копейкина С.А.	повар	27.09.19г	Копейкина
4	Матюшкина А.В.	младший воспитатель	27.09.19г	Матюшкина
5	Питуганова М.Г.	заведующий	27.09.19г	Питуганова

ЛИСТ СОГЛАСИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Гутенева С.С.	подсобный рабочий	<i>Гутенева</i>
2	Данилова Т.М.	воспитатель	<i>DM</i>
3	Копейкина С.А.	повар	<i>Kong</i>
4	Матюшкина А.В.	младший воспитатель	<i>Алев</i>
5	Питуганова М.Г.	заведующий	<i>Пит</i>

ЛИСТ СОСТАВА

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Утеверва С.С.	полномочный представитель	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Заннирова Т.М.	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Копейкина С.А.	педагог	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Матюшкина А.В.	медицинский воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Ишмухаметьева М.И.	заведующий	<i>[Handwritten Signature]</i>

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
 5 (пять) листа (ов)

Заведующий

Муниципального бюджетного дошкольного учреждения
 «Детский сад № 82 «Радуга» с. Торнясево» Нуралинского
 района Республики Татарстан

Ишмухаметьева М.И./

