

1

Российская Федерация
Красноярский край
муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад №19 «Хрусталик» комбинированного вида»
662606 Россия Красноярский край г. Минусинск ул. Тимирязева 3А
тел. (8-391-32) 4- 11-02, E-mail: ds19uo-minusinsk@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
О.П. Тузова
О.П. Тузова
01.08.2022 г.

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
протокол № 8
от 01.08.2022 г.



Положение
о комиссии по установлению, распределению и расчету выплат
стимулирующего характера муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 19
«Хрусталик» комбинированного вида»

I. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о комиссии по установлению, распределению и расчету выплат стимулирующего характера муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 19 «Хрусталик» комбинированного вида» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений" с изменениями на 19 января 2019 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции от 1 марта 2022 года), Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" в редакции от 13 мая 2019 года, Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 19 «Хрусталик» комбинированного вида» (далее – ДОУ), Коллективным договором.

1.2. Комиссия по установлению, распределению и расчету выплат стимулирующего характера ДОУ (далее - Комиссия) является общественным органом.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:

2

- Приказ Министерства социальной политики Красноярского края "О выплатах стимулирующего характера" от 9 декабря 2009 года № 358-ОД с изменениями от 14 апреля 2022 года;

- Постановление Администрации г. Минусинска Красноярского края от 26 сентября 2019 года № АГ-1735-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска»;

- Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МДОБУ «Детский сад № 19 «Хрусталик» комбинированного вида»;

- Положение о поощрении сотрудников МДОБУ «Детский сад № 19 «Хрусталик» комбинированного вида».

II. Основные цели и задачи комиссии.

2.1. Целью комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников работникам МДОБУ «Детский сад № 19»

2.2. Задачи:

- разработка и утверждение оценочных листов, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений, на основании Приложений №5, №6, №7 к положению об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 19 «Хрусталик» комбинированного вида» ;

- проведение оценки качества результатов деятельности работников, рассмотрение и согласование размера выплат стимулирующего характера по показателям оценочных листов;

-подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

3.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МДОБУ «Детский сад № 19»

3.3. Состав комиссии избирается собранием трудового коллектива и утверждается приказом руководителя. В состав комиссии могут входить заместители заведующего, представители от педагогического персонала (воспитатель, специалист), представитель от обслуживающего персонала, председатель профсоюзного комитета.

3.4. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений. 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.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально (или ежемесячно).

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

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.7. Для установления стимулирующих выплат педагогические работники представляют в комиссию заполненные и подписанные оценочные листы заместителю заведующего по

воспитательно - образовательной работе. Помощники воспитателей и обслуживающий персонал представляют в комиссию заполненные и подписанные оценочные листы заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе. Административный персонал ходатайствует за те или иные показатели о деятельности работников, представляют аналитическую информацию за месяц, квартал на заседании комиссии.

4.8. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов критериев оценки деятельности работников самостоятельно. Заведующий МДОБУ «Детский сад № 19» имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. На заместителя заведующего по воспитательно - образовательной работе, на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе стимулирующие выплаты назначаются по представлению заведующего.

4.9. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов, работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.10. Комиссия в праве частично или полностью снять стимулирующие выплаты при следующих нарушениях:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- наличие действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение работником педагогической этики;
- непредставление работником заполненного и подписанного оценочного листа.

4.11. Снятие (частичное или полное) стимулирующих выплат рассматривается заведующим и комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

4.12. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта МДОБУ «Детский сад № 19».

4.13. С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать апелляцию, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности. 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.

4.14. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дня 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.

4.15. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в Комиссию по Трудовым Спорам МДОБУ «Детский сад № 19» в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса РФ.

5.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, передается руководителю МДОБУ № 19 для издания приказа об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы на соответствующий период.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

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

5.3. Член 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. Решение о внесении изменений в состав комиссии принимается решением собрания трудового коллектива, утверждается руководителем МДОБУ «Детский сад № 19».

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

VI. Делопроизводство комиссии

6.1. Протоколы заседаний комиссии хранятся в архиве учреждения в течение 5 лет, в соответствии с номенклатурой дел МДОБУ «Детский сад № 19». Срок хранения оценочных листов 1 год.

6.2. Оценочные листы доступны для ознакомления участникам образовательного процесса МДОБУ «Детский сад № 19» за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

6.3. По истечении срока действия данные документы подлежат уничтожению. По результатам уничтожения составляется Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.4 Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании, отсутствующих на заседании с указанием причины;
- вопрос повестки дня;
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя, секретаря, членов комиссии.

6.5. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

VII. Ответственность комиссии.

7.1. Комиссия несет ответственность за качественную оценку профессиональной деятельности работников МДОБУ «Детский сад № 19» и несет ответственность за неразглашение персональных данных работников (ФЗ от 27.07.2006 года №152-ФЗ ст.7 «О персональных данных»).

VIII. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего МДОБУ «Детский сад № 19», и считается ежегодно пролонгированным, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

8.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

4
4
4
4

Прошито
Пронумеровано
Скреплено печатью
Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 19»
О.М. Буланова

