

Администрация
Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12»
188273, Лужский район, пос. СкреблOVO, пер. Солнечный, д. 1
тел.: +7(81372)5-83-13,
сайт: <http://dsad12-luga.ucoz.ru>
e-mail: dsad12-luga@yandex.ru

ПРИНЯТО:
на общем собрании
работников
протокол от 28.08.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ
«Детский сад № 12»
от 28.08.2020. № 40

Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12»

пос. СкреблOVO

2020 год

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат (далее – Комиссия) создается в соответствии с действующим законодательством Трудовым кодексом РФ, локальными актами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (Далее – МДОУ «Детский сад №12»)
- 1.2. Комиссия создается из числа педагогических работников, представителей администрации МДОУ «Детский сад №12» по согласованию с Общим собранием работников в количестве не менее 3 человек и утверждается приказом заведующего детского сада.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, избранный из состава комиссии. Председатель назначает заместителя и секретаря Комиссии.
- 1.4. Комиссия действует на принципах законности, открытости, демократичности и обеспечивает объективность принятия решения.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Проведение объективной оценки результативности профессиональной деятельности каждого работника;
- 2.2. Определение размера персональных стимулирующих выплат работникам, за качество труда на отчетный период;
- 2.3. Рассмотрение возможностей награждения денежной премией за особые заслуги, многолетний труд или к праздничным датам;
- 2.4. Рассмотрение обращений работников об оказании материальной помощи и определение ее конкретных размеров.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.
- 3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- 3.3. Председатель Комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - вносит предложения по изменению состава Комиссии;
 - решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
 - подписывает оценочные листы работников.
- 3.4. Секретарь Комиссии:
 - принимает от работников оценочные листы;
 - принимает от заведующего образовательного учреждения документацию, необходимую для проведения объективной оценки результативности профессиональной деятельности работников;
 - извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;
 - знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
 - формирует протокол заседания Комиссии и направляет его заведующему образовательного учреждения;
 - организует процедуру ознакомления работников с решением Комиссии в части, их касающейся.
- 3.5. Члены комиссии:
 - участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- 3.6. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии.
- 3.7. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении места работы или должности;
 - по инициативе Общего собрания работников.
- 3.8. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке, указанном в п. 3.9. настоящего Положения
- 3.9. На заседании Общего собрания работников выбирается открытым общим голосованием кандидатура нового члена комиссии с целью представления интересов работников. Решение Общего собрания работников фиксируется в протоколе.
- 3.10. Заседания Комиссии оформляются протоколом принятия решения по каждому обсужденному вопросу.
- 3.11. Комиссия рассматривает предложения в устной и письменной форме, докладные записки, служебные письма от сотрудников и должностных лиц и по каждому предложению принимает мотивированное решение, которое протоколируется.
- 3.12. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники учреждения для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.
- 3.13. В соответствии с Положением о материальном стимулировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» Комиссия:
- определяет стимулирующие выплаты за качество трудовой деятельности работников;
 - рассматривает и вносит предложения о поощрении работников на основании представленных результатов;
 - рассматривает и вносит предложения о выплате материальной помощи нуждающимся в ней сотрудникам.
- 3.14. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов, присутствующих на заседании.
- 3.15. Итоговое решение об установлении работникам стимулирующих выплат за отчетный период оформляется протоколом заседания Комиссии. Срок хранения протоколов - 3 года (протоколы включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранятся у заведующего).
- 3.16. Протокол Комиссии передается заведующему для утверждения.
- 3.17. На основании протокола Комиссии издается приказ об установлении работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности.
4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и заведующий образовательного учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.
5. Вопрос о снятии или уменьшении размера стимулирующих выплат сотруднику учреждения за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании приказа заведующего о дисциплинарном взыскании.
6. Заведующий представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия или уменьшения размера стимулирующих выплат. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии или уменьшении размера стимулирующих выплат работнику.
7. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777243

Владелец Самусева Екатерина Владимировна

Действителен с 15.07.2024 по 15.07.2025