

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников

ГБДОУ детский сад № 15

Центрального района СПб

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 15

Центрального района СПб

Ж.Н.Бакаева

Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии пораспределению средств
стимулирующей части фонда оплаты
труда работникам

ГБДОУ детский сад №15

Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общеположения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГБДОУ детский сад № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее Комиссия) действующей в целях анализа качества деятельности работников ДОУ, установления стимулирующих выплат работникам ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы с изменениями и дополнениями, распоряжения комитета по образованию Правительства СПб от 28.12.2012 № 3480-р « Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, финансируемых за счет бюджета СПб, Уставом ДОУ, Положением о порядке установления доплат и надбавок ГБДОУ детский сад №15 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.3. Персональный состав комиссии (нечетное число, не менее пяти, членов) принимается Общим собранием работников ОУ и утверждается приказом заведующего ГБДОУ детский сад №15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее-ДОУ) на текущий учебный год.

1.4. Комиссия создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам ДОУ стимулирующих выплат.

1.5. Комиссия создаётся 1 раз в год на Общем собрании работников ОУ.

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка Положения о порядке доплат и надбавок ДОУ.

2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.3. Оценка деятельности работников ДОУ на основании представленных отчетных материалов

2.4. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.5. Рассмотрение ходатайств о поощрении работников за достижение каких-либо результатов.

2.6. Рассматривает заявления работников на оказание материальной помощи.

3. Функции комиссии

3.1. Основной функцией комиссии является рассмотрение и утверждение ежемесячных стимулирующих выплат, установленных Положением о порядке установления доплат и надбавок ГБДОУ детский сад №15 Центрального района Санкт-Петербурга.

3.2. Внесение предложений по распределению доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.3 Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат.

4. Состав комиссии

4.1. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- заместители руководителя;
- представитель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива.

В целях организованной работы комиссии из числа ее членов выбирается председатель, секретарь. Для более качественной работы могут подкомиссии по отдельным направлениям распределения стимулирующих выплат. Комиссию возглавляет председатель - руководитель учреждения. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря комиссии. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- вносит предложения по изменению состава комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:

- принимает документацию от заместителя руководителя учреждения;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии;
- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии;
- организует заседания и ведет протокол комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее руководителю учреждения;
- подписывает протокол комиссии.

4.4. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- иницируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем (заместителем председателя) комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- подписывают протокол комиссии.

5. Регламент работы

5.1. Заседания комиссии проводить один раз в месяц до 25 числа текущего месяца.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в следующей последовательности:

- разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений работников;
- организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования;
- внесение предложений по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.

5.3. Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием. Обеспечение принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплаты надбавки и премий. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

5.4. Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется заведующему ДОУ в течение 3-х дней после заседания. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участников заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя, секретаря членов комиссии.

5.6. Протоколы хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

5.7. На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

5.8. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях наличия дисциплинарного взыскания.

5.9. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение комиссии на основании приказа по учреждению о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания).

5.10. Руководитель учреждения знакомит комиссию с имеющимися материалами, являющимися основанием для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

5.11. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

5.12. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

5.13. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся её членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

5.14. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, имеют право голоса. Они проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

6. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

6.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат и премий.

6.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников учреждения в публичной или письменной форме.

6.3. Приказ по учреждению, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника.

6.4. Обжалование решения комиссии или приказа осуществляется работником в установленном законом порядке.