

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара**

443114, г. Самара, проспект Кирова 317-а, тел (846)9569357 факс (846)9270683
e-mail: doo12@samara.edu.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
Протокол от 17.06.2022г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
от 17.06.2022 № 80/1-од
Заведующий: _____/А.С.Ромаданова

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного
органа первичной
профсоюзной организации
_____/ Н.Н.Соколова
17.06.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара**

1. Общие положения.

1.1. Положением о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее – Положение) определяется порядок деятельности комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2009г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара», Постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2013г. № 31 «О повышении должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе», Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее развитие системы.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Порядок создания Комиссии.

2.1. Комиссия избирается на Общем собрании работников Бюджетного учреждения сроком на один год.

2.2. В состав Комиссии входят представители всех категорий работников Бюджетного учреждения, но не менее 5 человек.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входит председатель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2.5. Из своего состава члены Комиссии избирают председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Регламент работы Комиссии.

3.1. Заседание Комиссии проводится 2 раза в год: в январе и в сентябре.

3.2. Члены Комиссии анализируют листы самооценки профессиональной деятельности работников Бюджетного учреждения, соотносят с представленными материалами, подтверждающими баллы по каждому критерию.

Ответственные лица на заседание Комиссии могут предоставлять справки по результатам внутреннего контроля, а их сведения учтены при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Бюджетного учреждения.

3.3. Комиссия на основании проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Бюджетного учреждения производит подсчет баллов за отработанный месяц по всем показателям и производит расчет стоимости одного балла по каждому направлению. Для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником.

3.4. Размер стимулирующей выплаты устанавливается в баллах.

Размер стимулирующей выплаты по бальной системе (по каждому направлению) определяется по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Размер} \\ \text{выплаты} \\ \text{по} \\ \text{направлению:} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Стимулирующая} \\ \text{часть ФОТ (в} \\ \text{рублях) – по} \\ \text{направлению} \end{array} \div \begin{array}{l} \text{Сумма баллов} \\ \text{всех работников} \\ \text{(по} \\ \text{направлению)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Количество} \\ \text{баллов} \\ \text{одного} \\ \text{работника (по} \\ \text{направлению)} \end{array}$$

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и считаются принятыми, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.6. На основании протокола заседания Комиссии заведующий Бюджетным учреждением издаёт приказ о размерах стимулирующих выплат.

3.7. Стимулирующая надбавка работникам Бюджетного учреждения начисляется пропорционально отработанному времени.

4. Функциональные обязанности членов Комиссии.

4.1. Заседание Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии, который обладает правом голоса при голосовании.

4.2. Председатель комиссии:

- осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заведующего Бюджетным учреждением;
- раздает листы самооценки эффективности деятельности работникам Бюджетного учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседания Комиссии.

4.4. Члены комиссии:

- рассматривают листы самооценки эффективности деятельности каждого работника Бюджетного учреждения;
- соотносят выставленные самим работником баллы с экспертной оценкой ответственного лица и материалами, представленными работником Бюджетного учреждения, для подтверждения баллов по каждому критерию;
- подписывают протокол работы Комиссии;

4.5. Листы самооценки эффективности деятельности подписываются ответственным лицом и работником.

5. Права и гарантии прав деятельности Комиссии.

5.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от заведующего Бюджетным учреждением и других ответственных лиц;
- приглашать на свои заседания специалистов, заведующего Бюджетным учреждением.

5.2. Работодатель обязан:

- создавать условия для работы Комиссии, обеспечивать нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами;
- предоставлять членам Комиссии необходимое время в течение рабочего дня для выполнения своих функций.

6. Прекращение деятельности Комиссии.

6.1. Деятельность Комиссии прекращается с момента завершения срока ее полномочий (1 год).

6.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:

- невыполнение членом Комиссии своих функций, в том числе по ходатайству заведующего Бюджетным учреждением;

- по желанию члена Комиссии;
- при увольнении работника, члена Комиссии.

7. Порядок рассмотрения споров.

7.1. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Бюджетного учреждения путем подачи письменного заявления председателю выборного органа первичной профсоюзной организации.