

Принято
на Общем собрании работников
Учреждения
Протокол № 6 от 12.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Лобановский детский сад»
Г.Е. Козырева
Приказ № 12-ОД от «12» декабря 2022г.



Положение

о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ «Лобановский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ «Лобановский детский сад» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ «Лобановский детский сад» (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02;
- Примерным положением об оплате труда, утвержденным постановлением Тульской области от 15.07.2021 № 234;
- Положением о системе оплаты труда работников МКДОУ «Лобановский детский сад».

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКДОУ «Лобановский детский сад».

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ «Лобановский детский сад», в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МКДОУ «Лобановский детский сад» критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ ЦО № 1;
- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКДОУ «Лобановский детский сад»;
- представление работникам МКДОУ «Лобановский детский сад» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МКДОУ «Лобановский детский сад» на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

- 3.1. Комиссия создается из трех представителей Общего собрания работников МКДОУ «Лобановский детский сад».
- 3.2. Представители Общего собрания работников МКДОУ «Лобановский детский сад» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников МКДОУ «Лобановский детский сад».
- 3.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МКДОУ «Лобановский детский сад».
- 3.4. Состав Комиссии обновляется каждые три года.
- 3.5. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определен в пунктах 3.1 – 3.4 Положения.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Комиссия на первом заседании нового состава избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.
- 4.1.1. Функции председателя Комиссии и его заместителя (в отсутствие председателя Комиссии):
- проводить заседания комиссии;
 - распределять обязанности между членами комиссии;
- уточнять у заведующего МКДОУ «Лобановский детский сад» разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МКДОУ «Лобановский детский сад»
- 4.1.2. Функции секретаря Комиссии:
- содействовать председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
 - решать организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
 - уведомлять членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
 - вести протокол заседания Комиссии.

4.2. Основная форма работы Комиссии – заседания. Заседания проводятся с целью определения оснований назначения стимулирующих выплат и расчета их размера.

4.3. Заседания проводятся ежемесячно или чаще – в зависимости от того, за какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.5. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом заседания Комиссии по образцу, приведенному в Приложении к Положению.

4.6. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.7. Протокол должен быть оформлен, подписан и передан заведующему не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МКДОУ «Лобановский детский сад».

4.8. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок работы Комиссии с обращениями работников МКДОУ «Лобановский детский сад»

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МКДОУ «Лобановский детский сад» по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение трех рабочих дней со дня получения обращения. Ответ дается в той же форме, в которой поступило обращение работника МКДОУ «Лобановский детский сад».

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МКДОУ «Лобановский детский сад» на порядок и основания расчета суммы выплаты стимулирующего характера и (или) на отказ в назначении стимулирующих выплат в течение семи рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.2.1. Для подготовки ответа Комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения и документы, подтверждающие факты, необходимые для установления стимулирующих выплат или прояснения спорных вопросов, связанных с установлением стимулирующих выплат, у:

- заведующего МКДОУ «Лобановский детский сад»;
- работников МКДОУ «Лобановский детский сад», в том числе работника, направившего жалобу.

5.2.2. Мотивированный ответ на жалобу направляется работнику в том виде, который указан в жалобе, или если жалоба не содержит указания на форму ответа, то в том виде, в котором поступила жалоба.

В этом документе

прошито и пронумеровано

3 (три) листов /а/

Заведующий МКДОУ

«Лобановский детский сад»

Г.Е. Козырева

