

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания

д/с № 110 «Белоснежка»

Протокол от «14» 02 2017 г № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ

д/с № 110 «Белоснежка»

 Т.А. Тимошкова

детской «14» февраля 2017 г. № 379-00-р



СОГЛАСОВАНО

Решением профсоюзного комитета МБУ

д/с № 110 «Белоснежка»

Протокол от «14» 02 2017 г. № 7

Председатель профсоюзного комитета

 А.Н. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

*муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 110
«Белоснежка» городского округа Тольятти*

г. Тольятти

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Белоснежка» (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Белоснежка» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Самарской области, нормативно-правовыми актами городского округа Тольятти.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регулирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения между сотрудниками учреждения.

1.3. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения (далее - Комиссия).

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат работникам Учреждения с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений действующего положения.

III. Состав и регламент работы экспертной комиссии

3.1. Комиссия является избирательным органом и избирается на Общем собрании работников Учреждения, путем открытого голосования.

3.2. В состав Комиссии включается не более 5 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и обслуживающего персонала.

3.3. Состав Комиссии утверждается заведующим Учреждения.

3.4. Срок действия полномочий Комиссии - 1 год, может быть продлен по решению работников на Общем собрании работников

Учреждения.

3.5. Комиссия собирается ежемесячно. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством голосов.

3.6. Члены Комиссии избирают на первом заседании председателя, секретаря Комиссии.

1) Председатель Комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании

Комиссии.

2) Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;

- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

- ведение протоколов заседаний Комиссии.

3.7. Основными задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ сведений информационно-аналитических материалов деятельности конкретного работника Учреждения;

- оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями;

- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат;

- рассмотрение заявлений работников на оказание материальной помощи.

3.8. Каждый член Комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки деятельности работников Учреждения.

3.9. Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников Учреждения.

3.10. На основании протокола Комиссии руководитель Учреждения издает приказ о распределении стимулирующих выплат, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение стимулирующих выплат после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием периода причин, повлекших не назначение стимулирующих выплат.

3.11. Работник Учреждения вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с приказом о размере

стимулирующих выплат.

3.12. Комиссия обязана принять письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.13. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника Учреждения и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Учреждения, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.14. На заседании Комиссии могут присутствовать работники Учреждения, не являющиеся членами Комиссии. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, могут высказать свое мнение.

IV. Документация экспертной комиссии

4.1. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколно в электронном виде, протоколы распечатываются и подписываются председателем экспертной комиссии.

4.2. В протоколе фиксируются: дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов экспертной комиссии, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание экспертной комиссии, предложения, рекомендации и замечания членов экспертной комиссии, решение экспертной комиссии.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.4. Из распечатанных протоколов составляется Книга протоколов экспертной комиссии, которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4.5. Книга протоколов экспертной комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя Учреждения и печатью.

4.6. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего, и данные передаются в бухгалтерию.