Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 23» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального округа Приморского края
(МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» с. Камень-Рыболов)

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников

протокол от 30.01.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23»

_____ Г.П. Фирсова.

Приказ от 01.02.2023 № 5

Положение
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» с. Камень-Рыболов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБ ДОУ ЦР «Детский сад № 23» с. Камень-Рыболов (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» (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;
- Положением об оплате труда МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» с. Камень-Рыболов. утвержденным от 01.03.2019г № 6;

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 МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23».

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» с. Камень-Рыболов, в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» с. Камень-Рыболов;
- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23»;
- представление работникам МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из двух представителей первичной профсоюзной организации МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23», и двух работников, определенных директором.

3.2. Представители первичной профсоюзной организации МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации.

3.3. Представители Общего собрания работников МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников учреждения.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» .

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 директора МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23».

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. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

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 работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23».

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 МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23»

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» 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.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23» 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:

- директора МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23»;
- работников МБ ДОУ ЦРР «Детский сад № 23», 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.