

Принято: на педагогическом совете
Председатель Исмаилов
Протокол № 1 от «31» 08 2020 г.
Согласовано:
Протокол от «01» 09 2020 г.
председатель ППО Исмаилов
Протокол от «01» 09 2020 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №23 «Родничок»

А.А. Зайнуллина



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по премированию работников (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 23 «Родничок» (далее ДОУ) создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя ДОУ на основании решения Комиссии.

1.3. Заведующий ДОУ создает необходимые условия для работы премиальной комиссии.

2. Компетенция премиальной комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение оценочных листов и утверждение стимулирующих выплат по итогам работы персонально каждому работнику ДОУ.

3. Права премиальной комиссии

3.1. Премиальная комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя ДОУ, его заместителей (при наличии) материалы, необходимые для принятия объективного решения.

4. Формирование, состав премиальной комиссии

4.1. Комиссия избирается на общем собрании (конференции) работников учреждения сроком на один год и утверждается приказом руководителя учреждения. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

4.2. В состав премиальной комиссии входят руководитель учреждения, старший воспитатель (методист), рядовые члены коллектива, в том числе из учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, председатель первичной профсоюзной организации и его члены.

4.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.4. Решение о создании комиссии по премированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя ДОУ.

4.5. Руководитель ДОУ не может являться председателем Комиссии.

1. Основания принятия решений премиальной комиссией.

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, данным Положением, коллективным договором ДООУ, локальными нормативными актами ДООУ, регулирующими вопросы оплаты труда работников ДООУ.

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением и локальными нормативными актами, регуливающими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат по итогам работы осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда ДООУ на учебный год.

2. Порядок работы премиальной комиссии

2.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал и по мере необходимости.

2.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

2.3. Комиссия по премированию принимает решение открытым голосованием, простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов - голос председателя является решающим.

2.4. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие секретарь.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

2.5. Председатель Комиссии:

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

6.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя ДООУ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее руководителю ДООУ;
- подписывает протокол Комиссии.

6.7. Члены премиальной комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

6.8. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.

6.9.Работник ДООУ ежемесячно до 20 числа проводит самооценку собственной деятельности по утвержденным критериям (показателям) – оценочным листам, с

приложением пояснений по каждому критерию и (или) копии подтверждающих документов. К рассмотрению не принимаются оценочные листы, представленные работниками после указанного срока.

6.10. Руководитель ДОУ ко дню заседания комиссии (20-е число последнего месяца квартала) представляет в премиальную комиссию оценочные листы работников, которые являются основанием для установления работникам стимулирующих выплат, а так же другую необходимую для принятия решения информацию, документы, информацию о наличии средств фонда оплаты труда по итогам работы на стимулирование работников.

6.11. При рассмотрении оценочных листов работников комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников.

6.12. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.13. Комиссия вправе изменить балльную оценку работника в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной информации работником. Принятое решение фиксируется в протоколе.

6.14. Руководитель ДОУ издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых премиальной комиссией в соответствии с «Положением о премировании работников МБДОУ детский сад КВ №23 «Родничок».

Приказ руководителя ДОУ является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.15. Вопрос о снятии (не установлении) стимулирующей выплаты работнику по итогам работы рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставление работником оценочного листа о результатах деятельности непосредственному руководителю в указанные сроки без уважительной причины;
- увольнение работника.

6.16. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии.

6.17. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами ДОУ, Комиссия и руководитель ДОУ принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.20. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники, для уточнения представленной ими информации.

3. Заключительные положения

7.1. Руководитель ДОУ не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены премиальной комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с

работой в составе премиальной комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.