



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 112 города Тюмени
(МАДОУ д/с № 112 города Тюмени)

ПРИКАЗ

28.08.2023

№ 40

Об утверждении Положения о комиссии
по распределению стимулирующих
выплат (премий) работникам
МАДОУ д/с № 112 города Тюмени

В соответствии с пунктом 5.5 Методики формирования фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Тюмени, реализующих программы дошкольного образования, утвержденной постановлением Администрации города Тюмени от 29.09.2014 № 188-пк, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 11.08.2023, № 33) приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам МАДОУ д/с № 112 города Тюмени (приложение).
2. Признать утратившими силу:
приказ от 30.09.2017 № 60 «Об утверждении комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам МАДОУ д/с № 112 города Тюмени»;
3. Специалисту по кадрам Капустиной Н.П. ознакомить с настоящим приказом работников МАДОУ д/с № 112 города Тюмени под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.М. Семина

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ д/с № 112
города Тюмени
от 28.08.2023 № 40

Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам
МАДОУ д/с № 112 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам МАДОУ д/с № 112 города Тюмени (далее – комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, локальными нормативными правовыми актами МАДОУ д/с № 112 города Тюмени (далее – Учреждение) об оплате и стимулирования труда работников Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Комиссия в своей деятельности осуществляет взаимодействие с работниками Учреждения, не входящими в ее состав.

1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии включаются работники Учреждения, в том числе представители профсоюзного комитета Учреждения. В состав комиссии должно входить не менее одной трети педагогических работников.

Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

Из числа членов комиссии назначается председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

В целях реализации Учреждением антикоррупционных мероприятий состав комиссии пересматривается не реже чем через каждые 12 месяцев.

2.2. Комиссию возглавляет председатель. Председатель комиссии:

- 1) организует заседания комиссии, председательствуют на них;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 3) организует работу комиссии;
- 4) осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- 5) распределяет обязанности между членами комиссии.

2.3. Секретарь комиссии:

- 1) принимает материалы, представленные на заседание комиссии;
- 2) ведет протокол заседания комиссии;

3) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

2.4. В период отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка и т.п.) его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

В случае одновременного отсутствия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии члены комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Члены комиссии участвуют в заседании комиссии лично без права замены.

3. Полномочия (функции) комиссии

3.1. К полномочиям комиссии относится рассмотрение и принятие решений по следующим вопросам:

1) рассмотрение информации об эффективности и результативности труда работников Учреждения, документов, материалов, подтверждающих оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;

2) рассмотрение расчета стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения;

3) распределение стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения;

4) предоставление письменной информации работникам Учреждения о результатах оценки эффективности и результативности труда.

3.2. Для осуществления своих функций комиссия вправе приглашать на заседания работников Учреждения, не входящих в состав комиссии, для получения разъяснений, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания.

4.2. Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные Положением об оплате и стимулирования труда работников Учреждения.

4.3. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствуют не менее половины от числа членов комиссии.

Каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.4. Член комиссии не участвует в обсуждении и не осуществляет голосование по вопросу оценки эффективности и результативности своего труда в целях премирования.

4.5. В ходе заседания председатель комиссии знакомит членов комиссии с представленными на комиссию материалами и документами. Комиссия изучает информацию о результатах оценки эффективности и результативности труда работников, оценивает работу работников в соответствии с показателями и критериями, установленными Положением об оплате и стимулирования труда работников Учреждения и определяют размер стимулирующих выплат каждого работника (в баллах).

4.6. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Учреждением.

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решение комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению к настоящему Положению, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

5.2. Протоколы комиссии, информации о результатах оценки эффективности и результативности труда работников, документы, материалы, подтверждающие оценку эффективности и результативности труда работников Учреждения, включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем членам комиссии.

5.3. Решения комиссии (протоколы комиссии) передаются ответственному сотруднику бухгалтерии для подготовки приказа заведующего Учреждением о премировании работников Учреждения. После подписания заведующим Учреждением приказы о премировании работников передаются для исполнения и хранения в бухгалтерию Учреждения.

6. Права и обязанности комиссии, членов комиссии

6.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) запрашивать у работников Учреждения необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) приглашать работников Учреждения для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации.

6.2. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно, всесторонне рассматривать документы, материалы и информацию об оценке эффективности и результативности труда работников Учреждения;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод работников Учреждения;
- 3) соблюдать настоящее Положение;
- 4) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

6.3. Член комиссии имеет право:

- 1) в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- 2) принимать участие в подготовке заседания комиссии;
- 3) обращаться к председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- 4) вносить предложения председателю комиссии о совершенствовании работы комиссии.

6.4. Член комиссии обязан:

- 1) участвовать в заседаниях комиссии;

2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4) при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса на заседании комиссии, заявить об этом (в письменной форме на имя председателя комиссии). В таком случае член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

7. Порядок ознакомления работников с решениями комиссии

7.1. Работник Учреждения имеет право на ознакомление с решениями комиссии в целях получения информации о результатах оценки эффективности и результативности его труда при расчете стимулирующих выплат (премий).

7.2. Решения комиссии доводятся до сведения работников Учреждения секретарем комиссии в течение 5 дней со дня их принятия под роспись.

7.3. При необходимости работник имеет право ознакомиться с информацией, документами и материалами, являющимися основанием для оценки эффективности и результативности труда при расчете стимулирующих выплат (премий) (далее – Информация).

7.4. Ознакомление работника с Информацией осуществляется по письменному заявлению работника на имя председателя комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

7.5. С Информацией работник знакомится под роспись на заявлении об ознакомлении с Информацией.

При ознакомлении с Информацией работник имеет право делать копии Информации, выписки из Информации.

Заявления работников об ознакомлении с Информацией включаются в номенклатуру дел Учреждения.

7.6. Прием заявлений об ознакомлении с Информацией, предоставление Информации для ознакомления осуществляется секретарем комиссии.

Приложение к Положению о комиссии по
распределению стимулирующих выплат
(премий) работникам

ФОРМА

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
(ПРЕМИЙ) РАБОТНИКАМ МАДОУ Д/С № ____ ГОРОДА ТЮМЕНИ

г. Тюмень

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Повестка: распределение стимулирующих выплат (премий) работникам.

Период, по итогам которого производится премирование: _____
месяц год

Присутствовали:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Кворум есть заседание правомочно.

По вопросу слушали: _____

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: за _____
против _____
воздержались _____

Решение принято.

Решили: распределить стимулирующие выплаты (премии) работникам согласно приложению к протоколу.

Жалоб и заявлений по процедуре и ведению заседания не получено.

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОТОКОЛУ ОТ _____ № _____
 ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
 (ПРЕМИЙ) РАБОТНИКАМ МАДОУ Д/С № ____ ГОРОДА ТЮМЕНИ

Стоимость балла _____ руб.

Оцениваемый показатель эффективности работы	Размер выплат (балл)	Измерение показателя (ФИО сотрудника)					Ознакомлен(а) с решением комиссии, дата ознакомления, подпись работника
Всего баллов (по факту)							
Всего баллов (с учетом фактически отработанное время)							
Итого: набрано баллов							

Председатель

Заместитель председателя

Члены комиссии
