

**Жилетовское муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Солнышко»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Жилетовского детского сада
«Солнышко»
(протокол № 1 от 30.08.2024)

УТВЕРЖДАЮ:


Заведующий Жилетовским детским
садом «Солнышко»



Корчагина Т.А.
приказ № 62-а/ОД от 04.09.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Жилетовского детского сада
«Солнышко»
«30» 08 2024 г.

 О.С.Логачева

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию
работников Жилетовского детского сада «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников Жилетовского детского сада «Солнышко» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников Жилетовского детского сада «Солнышко» (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 работников Жилетовского детского сада «Солнышко».

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 Жилетовского детского сада «Солнышко».

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам Жилетовского детского сада «Солнышко», в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника Жилетовского детского сада «Солнышко» критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Жилетовского детского сада «Солнышко»;
- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Жилетовского детского сада «Солнышко»;
- представление работникам Жилетовского детского сада «Солнышко» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников Жилетовского детского сада «Солнышко» на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав и организация работы комиссии

3.1. Комиссия состоит из 5 человек. В состав комиссии включаются руководитель Учреждения, председатель профсоюзного комитета, представители трудового коллектива.

Состав комиссии утверждается приказом заведующего.

3.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины членов комиссии.

3.3. Каждый член комиссии имеет один голос.

3.4. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих.

3.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим, а при его отсутствии – заместителя председателя комиссии.

3.6. Деятельность комиссии определяется ее председателем.

3.7. При отсутствии председателя комиссии заседание комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

3.8. Основная форма работы Комиссии – заседания.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

4.1. Председатель комиссии:

Руководит ее деятельностью, проводит заседание комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь комиссии:

Решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов, обеспечивает информирование членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

4.3. Члены комиссии:

Рассматривают материалы по анализу деятельности работников, принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; выполняют поручения данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников. Принимает решение о размере стимулирования и премии в отношении каждого работника Учреждения.

4.4. Заседания комиссии проводятся не менее 1 раза в месяц. Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии).

4.5. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. На основании решения комиссии издается приказ по Учреждению о стимулирующих выплатах и премировании работников.

4.6. 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 Жилетовского детского сада «Солнышко»

5.1. Комиссия рассматривает жалобу работника Жилетовского детского сада «Солнышко» 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. 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 Жилетовского детского сада «Солнышко»;
- работников Жилетовского детского сада «Солнышко», в том числе работника, направившего жалобу.

5.3. 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.