

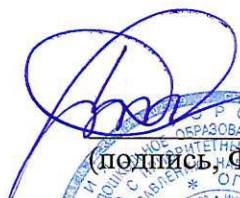
Принят на общем собрании
работников дошкольной
образовательной организации
протокол № 3
от «14» апреля 2023г.


ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

коллективному договору муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей»

№ 4840 от 20 августа 2021 г.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 136


Сороковская Б.А./
(подпись, Ф.И.О.)
«14» апреля 2023 г.
М.П.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136


Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)



«14» апреля 2023 г.

М.П.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» в лице заведующего Сороковской Беллы Александровны с одной стороны, и работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» в лице председателя первичной профсоюзной организации Белозеровой Любви Михайловны, с другой стороны, пришли к соглашению внести в коллективный договор МАДОУ № 136 (регистрационный № 4840 от 20.08.2021 г.) следующие изменения и дополнения, принятые на общем собрании работников (протокол заседания № 3 от 14.04.2023 года):

1. Приложение № 11 к коллективному договору «Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» к Положению об оплате труда Работников МАДОУ № 136 (Приложение № 2 к коллективному договору) изложить в нижеследующее редакции:

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136


Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«14» апреля 2023 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136


/Сороковская Б.А./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«14» апреля 2023 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ № 136, разработано в соответствии с документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 N 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска»;
- Уставом МАДОУ № 136;
- Коллективным договором МАДОУ № 136;
- Положением об оплате труда работников МАДОУ № 136.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок установления выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ № 136. Настоящее Положение принимается общим собранием работников, согласовывается с профсоюзной организацией, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.5. Размеры выплат стимулирующего характера зависят от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Основной целью деятельности комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 136.

2.2. Задачи деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 136:

- осуществление оценки деятельности работников МБДОУ на основании представленных оценочных листов. Комиссия уполномочена повысить, утвердить или понизить выставленные работнику баллы;

- осуществление распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения;

- совершенствование по мере необходимости критерии и показатели стимулирующих выплат работникам.

3. Состав комиссии и функциональные обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда избирается общим собранием работников МАДОУ № 136 и утверждается приказом руководителя учреждения сроком на 1 календарный год.

3.2. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников учреждения (представителя от каждой категории работников (педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал)), а также с включением председателя первичной профсоюзной организации учреждения.

3.3. Председателя и секретаря комиссия избирает на первом заседании комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.4. Председатель комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда: руководит деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.5. Секретарь комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы и приказы заседаний комиссии, делает выписки из протокола.

3.6. Члены комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:

-рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

-принимают решения о соответствии деятельности работников требованиям;

-выполняют поручения, данные председателем комиссии;

-предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

-обеспечивают объективность принимаемых решений;

-принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания в ходе заполнения оценочных листов.

4. Регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

4.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работает на основании оценочных листов, которые выдаются работникам МАДОУ с 25 по 28 число текущего месяца. В срок до 30 числа текущего месяца, сотрудники предоставляют в комиссию оценочный лист с подробными описаниями деятельности и с подтверждающими документами, являющимися основанием для установления выплат стимулирующего характера. В случае если сроки подачи материалов выпадают на выходные дни или праздничные дни, срок подачи материалов продлевается на 2 дня.

Предоставленные оценочные листы без описания результатов деятельности и /или отсутствия подтверждающих документов не принимаются на рассмотрение комиссией.

В случае форс-мажорных обстоятельств, препятствующих исполнению работ по предоставлению данных в требуемые сроки, работник обязан проинформировать председателя комиссии своевременно.

4.2. На основании всех материалов комиссия составляет итоговый оценочный лист (протокол) с указанием баллов набранных каждым работников и утверждает на своем заседании.

4.3. Заседание комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда проходит до 05 числа каждого месяца и считается состоявшимся при участии 2/3 членов комиссии.

Данные о вынесенных и снятых дисциплинарных взысканиях предоставляются в комиссию делопроизводителем до 02 числа каждого месяца.

Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием.

При равном количестве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. В случае если кандидатом по назначению стимулирующей выплаты является член комиссии, то он предупреждает об этом комиссию заранее и не принимает участие в голосовании на назначение ему стимулирующей выплаты.

4.5. Комиссия, ставят свою подпись в конце каждого оценочного листа.

4.6. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

Члены комиссии вправе запрашивать дополнительную информацию от работников учреждения.

4.7. Заседание комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда хранятся у председателя первичной профсоюзной организации работников МАДОУ № 136.

4.8. С момента ознакомления с решением комиссии в течении 3-х дней работники в праве подать, а комиссия должна принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности в его профессиональной деятельности.

Комиссия рассматривает обращение работника в течение десяти рабочих дней, включая день получения обращения, и дает работнику письменный ответ по существу обращения.

4.9. Оценочные листы хранятся 3 года, протоколы заседаний Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда хранятся 10 лет у ответственного лица согласно утвержденной примерной номенклатуре ДОУ.