

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 181

620017, Екатеринбург, ул. Корепина, 34, телефон 8(343) 300-19-59

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад № 181

О.Б. Диева
«*15*» *августа* 2019 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ
детский сад № 181
И.А. Морозова

Приказ № *181/авг* 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ**

*Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 181*

Екатеринбург, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 181 (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия по стимулированию работников или Комиссия), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Учреждения, приказами заведующего Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда стимулирования работникам Учреждения.

1.4. Комиссия по стимулированию работников создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.5. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий год.

2. Формирование, состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии избирается из представителей работников и администрации Учреждения, не менее двух от каждой стороны, утверждается приказом заведующего Учреждения.

В состав Комиссии могут входить не менее пяти человек (нечетное количество):

- должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения;
- заместитель заведующего;
- заведующий хозяйством;
- представитель трудового коллектива;
- представитель из числа профсоюза.

Комиссия по стимулированию работников избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения, не может являться председателем Комиссии по стимулированию работников.

2.3. Деятельность Комиссии по стимулированию работников осуществляется в соответствии с принципами *коллегиальности, равноправия, независимости* оценки деятельности и *обоснованности* оценки.

2.4. В своей работе Комиссии по стимулированию работников руководствуются Положением об оплате труда работников Учреждения.

3. Компетенция Комиссии

Комиссия по стимулированию работников осуществляют следующие функции:

3.1. соблюдают механизм определения размера стимулирующих выплат работникам Учреждения, установленный настоящим Положением;

3.2. определяют размер стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

4. Права Комиссии

Комиссия по стимулированию работников для осуществления возложенных на них функций имеет право:

- 4.1.** принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 4.2.** приглашать на свои заседания работников Учреждения и запрашивать от них необходимые пояснения;
- 4.3.** направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией системы оплаты труда.
- 4.4.** Члены Комиссии по стимулированию работников имеют равные права.

5. Ответственность Комиссии

Члены Комиссий по стимулированию работников несут ответственность:

- 5.1.** за свое решение, за объективность оценки;
- 5.2.** за защиту персональных данных работников Учреждения;
- 5.3.** за обеспечение гласности и открытости информации о распределении стимулирующих выплат;
- 5.4.** за информирование работников Учреждения о размере стимулирующих выплат за рассматриваемый период.
- 5.5.** Ответственность за своевременное оформление документов по итогам работы Комиссии по стимулированию работников несут их председатели.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Организационной формой работы Комиссии по стимулированию работников являются заседания, которые могут проводиться один раз в месяц, в квартал, при установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения по результатам работы в рассматриваемом периоде.

6.2. Заседания Комиссии по стимулированию работников назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии по стимулированию работников осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь Комиссии по стимулированию работников обладает правом голоса при голосовании.

6.3. Председатель Комиссии по стимулированию работников:

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

6.4. Ответственный секретарь Комиссии по стимулированию работников:

- осуществляет подготовку и организацию заседаний Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- доводит до работников Учреждения информацию о решении Комиссии относительно размера стимулирующих выплат за рассматриваемый период и «денежным весом» (в рублях) одного балла посредством ознакомления под роспись с персональным Информационным листом, содержащим эти сведения;
- наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протоколов заседаний Комиссии.

6.5. Члены Комиссии по стимулированию работников, ответственные за сбор информации о результатах труда, при подготовке к очередному заседанию, обеспечивают наличие Информационных листов работников с конкретной информацией о проделанной работе по критериям Положения об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 181.

6.6. Член Комиссии по стимулированию работников из числа Профсоюза, либо уполномоченный трудового коллектива:

- обязан принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;
- может составлять сводную оценочную ведомость в форме графика, диаграммы и т. п. и размещать на информационном стенде Учреждения в течение двух рабочих дней (по решению общего собрания работников);
- дает ответ на письменное обращение работника Учреждения, том числе в виде выписки из протокола заседания Комиссии.

6.7. Заседание Комиссии по стимулированию работников считается действительным при условии присутствия не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии. Решение о выплатах принимается после обсуждения открытым голосованием, простым большинством. При спорном вопросе решающий голос имеет председатель Комиссии.

6.8. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

6.9. Для сбора информации используются персональные Информационные листы для каждой категории работников, включающие:

- порядковый номер;
- критерии стимулирования из Положения об оплате труда работников Учреждения для конкретной категории работников;
- максимальный балл по каждому критерию;
- конкретную информацию о проделанной работе по критериям Положения об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 181;
- итоговую оценку деятельности работника, установленную по решению Комиссии, *в баллах*;
- подписи работника и секретаря Комиссии по стимулированию.

Информационные листы утверждаются председателями Комиссий (*в правом верхнем углу*) в день проведения заседаний Комиссий.

6.10. Размер стимулирующих выплат каждому работнику Учреждения определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника;
- суммируются баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов);
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) Учреждения делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес каждого балла, *в рублях*;
- этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

6.11. Заведующий Учреждения вправе вносить в Комиссии по стимулированию работников свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.12. Решения Комиссии по стимулированию работников Учреждения оформляются протоколами. В решениях Комиссии указываются: *основания (критерии и показатели), общее количество набранных баллов и размер стимулирующих выплат (в рублях) каждого работника*, а также *общее количество баллов и общая сумма стимулирующих выплат (в рублях) всех работников* за рассматриваемый период. При подписании протоколов мнения всего состава Комиссий выражаются словами «за» или «против».

6.13. Должностные лица, исполняющие обязанности заведующих Учреждения, издают приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения в размерах, определённых Комиссиями в протоколах, в соответствии с Положением об оплате труда работникам Учреждения.

6.14. В приказе об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения, в выписке из приказа об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения указываются: *основания (критерии и показатели), общее количество баллов каждого работника, размер стимулирующих выплат (в рублях) каждого работника*, а также *общее количество баллов и общая сумма стимулирующих выплат (в рублях) всех работников* за рассматриваемый период.

6.15. Приказ заведующего Учреждения «О стимулировании работников» является основанием для начисления стимулирующих выплат.

6.16. В течение двух рабочих дней с момента ознакомления с информацией о стимулировании работник Учреждения, не согласный с решением Комиссии, может подать обоснованное письменное заявление на имя председателя Комиссии о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по критериям.

6.17. На основании поданного заявления председатель Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, созывает для его рассмотрения внеочередное заседание Комиссии по стимулированию работников.

6.18. Комиссия обязана рассмотреть заявление в присутствии работника на внеочередном заседании Комиссии, еще раз провести проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных и при необходимости изменить ее.

6.19. Комиссии по стимулированию работников осуществляют свою деятельность на общественных началах.

7. Заключительные положения

7.1. Заведующий Учреждения, должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии по стимулированию работников к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников Учреждения, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии по стимулированию работников несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Срок действия Комиссии один календарный год.