

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Протокол № 4 от 25.12.2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий Детский сад № 11 «Сказка»  
Онуфриенко И.Д  
Приказ № 61 от 29.12.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым» (далее по тексту – Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность комиссий обеспечивается на принципах:

- взаимодействия трудовых коллективов с руководителями и профсоюзными органами;
- общедоступности информации о критериях оценивания;
- оповещения коллектива и широкого круга общественности о результатах деятельности (итогах оценивания).

**2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения**

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.4. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

**3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

3.1. В состав Комиссии включается в составе не менее 7 человек (председатель, секретарь-постоянные члены комиссии и членов комиссии, состав которых меняется по графику, представленному Председателем комиссии и утверждается приказом заведующего Учреждением- ежемесячно.

В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и технического персонала.

В работе Комиссия могут участвовать работники, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно Председателем комиссии, который избирается на Общем собрании трудового коллектива.

### 3.3. Председатель Комиссии:

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

### 3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссией направляет ее заведующему в течение 5 рабочих дней.

3.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной комиссии.

3.6. Заведующий учреждения имеет право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

## **4. Функции комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения**

### 4.1. Функциями комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в Учреждении;
- изучение информации о творческой, научной, методической;
- деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией- изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками;
- оценка деятельности каждого сотрудника;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников Учреждения;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников.
- определение размера стимулирующих выплат работниками учреждения.
- разработка расчетного показателя (балла) для определения размера стимулирующих выплат, на основании которых устанавливается соответствующая выплата работникам учреждения.

### 4.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;
- проведение оценки деятельности в срок до 25 числа каждого месяца.

## **5. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам**

### 5.1. Комиссия имеет право:

- требовать от заведующего Учреждения необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов квалифицированных специалистов;
- инициировать внесение изменений и дополнений в настоящее Положение членами Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии обязан знакомить работников с результатами работы Комиссии (проведение собрания, информация на доске объявлений и т.д.).

### 5.3. Снять (или не установить) стимулирующих выплат Комиссия рассматривает в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.
- приказа руководителя о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);

- заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

5.4. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.5. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

## **6. Делопроизводство**

6.1. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его заведующего Учреждения.

6.2. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего Учреждения и данные передаются в бухгалтерию.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказа заведующего Учреждения.

*Согласовано с председателем ПК Детского сада № 11 «Сказка»*