

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад №229» городского округа Самара

протокол № 5 от 11.09.2018;

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад №229»  
городского округа Самара

 С.Г.Кузина

Приказ от 14.09.2018 № 110-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 229» городского округа Самара (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара» (с изменениями) и Коллективным договором МБДОУ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам; настоящим Положением.

1.3. Принципами деятельности Комиссии являются:

гласность – информирование работников МБДОУ;

открытость – включение в состав Комиссии представителей из числа работников МБДОУ;

коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Критерии оценки деятельности работников и размеры стимулирующих выплат устанавливаются локальным нормативным актом МБДОУ - Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам.

## **2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Целью Комиссии является оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ в соответствии с Листом эффективности (качества) работы для расчета выплат стимулирующего характера.

2.2. На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

защита прав и реализация законных интересов работников МБДОУ;

объективная оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ;

изучение аналитической информации о деятельности работников, поступившей от заведующего МБДОУ;

соблюдение сроков рассмотрения аналитической информации для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;

рассмотрение возможности снижения или не начисления работнику выплат стимулирующего характера;

своевременная передача заведующему МБДОУ протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа.

## **3. Порядок создания Комиссии**

3.1. Состав Комиссии избирается на Общем собрании работников МБДОУ сроком на 1 (один) календарный год и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.2. Количество членов Комиссии должно быть не менее 5 человек. В состав Комиссии входят:

председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ;

работники Бюджетного учреждения.

Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. В состав Комиссии не входят заведующий и главный бухгалтер МБДОУ.

3.3. Члены Комиссии из своего состава избирают председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря. На время отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск и др.), его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

## **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия проводит оценку профессиональной деятельности работников МБДОУ в соответствии с Листом эффективности (качества) работы для расчета выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Расчет стимулирующих выплат производится с использованием балльной системы, определенной Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МБДОУ. Размер выплаты устанавливается решением Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по итогам работы за установленный период согласно Положению об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МБДОУ.

4.3. Заведующий МБДОУ до 19 августа и до 13 декабря соответствующего расчетного периода представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников и заполненные Листы эффективности (качества) работы.

Комиссия в двухдневный срок после получения рассматривает на своем заседании представленные материалы о показателях деятельности работников и принимает решение о размере стимулирующих выплат каждому работнику.

Решение оформляется протоколом, подписываемым всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

4.4. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ принимается открытым голосованием членов Комиссии.

Решение может быть принято, если на заседании присутствовали более 50 процентов членов Комиссии и за него проголосовали не менее двух третьих присутствующих членов Комиссии.

При несогласии отдельных работников с решением Комиссии по какому-либо показателю оценки его деятельности Комиссия проводит консультации, приглашает ответственного за оценку данного показателя. В случае если разногласия не удалось урегулировать, составляется протокол разногласий. Протокол разногласий направляется заведующему МБДОУ вместе с основным протоколом. Окончательное решение по выплате стимулирующего характера работнику, в отношении которого составлен протокол, принимается на Общем собрании работников МБДОУ, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.5. Секретарь Комиссии составляет сводный протокол по всем работникам в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех баллов по установленной форме (приложение №1 к настоящему Положению) и передает его заведующему МБДОУ.

4.6. Комиссия представляет заполненный и подписанный протокол заведующему МБДОУ не позднее 21 августа и 15 декабря для подготовки соответствующего приказа. К протоколу прилагаются оформленные Листы эффективности (качества) работы.

4.7. Работник вправе предоставить заведующему свой Лист эффективности (качества) работы в текущем периоде в случае, если появились дополнительные критерии,

позволяющие увеличить размер выплаты. Комиссия обязана рассмотреть такой лист эффективности и аналитическую информацию заведующего МБДОУ в установленный срок, принять решение и направить протокол с Листом эффективности (качества) работы заведующему МБДОУ для внесения изменений в приказ о выплатах стимулирующего характера.

4.8. На заседании Комиссии рассматриваются также предложения заведующего МБДОУ о выплатах работникам единовременных премий. Предложения о выплате единовременных премий представляются в Комиссию одновременно с аналитической информацией о показателях деятельности работников для распределения стимулирующих выплат работникам.

Основания выплаты единовременных премий устанавливаются Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам.

Решение Комиссии о выплате работнику единовременной премии принимается в соответствии с п.4.4. настоящего Положения. Результаты голосования вносятся в протокол, который передается заведующему МБДОУ для издания соответствующего приказа.

На выплату единовременной премии работникам МБДОУ направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

## **5. Ответственность Комиссии и делопроизводство**

5.1. Комиссия несет ответственность за качественную оценку профессиональной деятельности работников МБДОУ и за разглашение информации, полученной в ходе работы Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии несет ответственность за хранение протоколов Комиссии.

5.3. Комиссия отчитывается на Общем собрании работников МБДОУ о проделанной работе не реже одного раза в год.

5.4. Делопроизводство (составление протокола заседаний) Комиссии ведет секретарь Комиссии.

## **6. Гарантии прав деятельности Комиссии**

6.1. Комиссия вправе требовать от заведующего МБДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работников.

6.2. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы Комиссии, обеспечивать ее изданиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными нормативными актами МБДОУ.

## 7. Прекращение деятельности Комиссии

7.1. Деятельность Комиссии прекращается с момента окончания срока, на который она была утверждена приказом заведующего МБДОУ.

7.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:

7.2.1. не выполняет возложенные на него функции;

7.2.2. не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;

7.2.3. отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;

7.2.4. увольнение работника – члена Комиссии.

7.2. В случаях, указанных в п.6.2.1 и 6.2.2 вопрос о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии рассматривается на Общем собрании работников по инициативе других членов Комиссии или заведующего МБДОУ.

7.3. В случае прекращения деятельности Комиссии или отдельных ее членов новый состав Комиссии избирается на Общем собрании работников МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.



