

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ - детского сада  
комбинированного вида  
«Надежда»

Н.А. Постовалова  
«11» января 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ – детского сада  
комбинированного вида  
«Надежда»

Е.В. Артеменко  
2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –  
детского сада комбинированного вида «Надежда»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссий по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида «Надежда» (далее - Учреждение) и его филиалов.

1.2. В своей деятельности комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения (филиала Учреждения), далее - комиссия по стимулированию работников или комиссия, руководствуются 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 директора Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Комиссия по стимулированию работников является коллегиальным совещательным органом по вопросу распределения средств фонда стимулирования работникам Учреждения (филиала 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 (филиала Учреждения) осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий год.

### 2. Формирование состава комиссий

2.1. Состав комиссии по стимулированию работников избирается из представителей работников и администрации Учреждения (филиала Учреждения), не менее двух от каждой стороны, утверждается приказом (распоряжением) должностного лица, исполняющего обязанности заведующего Учреждения (филиала Учреждения).

В состав комиссии по стимулированию работников Учреждения (филиала Учреждения) *могут входить* не менее пяти человек (нечетное количество): должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения (филиала Учреждения), старший воспитатель, заведующий хозяйством, представители из числа работников первичной профсоюзной организации Учреждения (филиала Учреждения), уполномоченные трудового коллектива, избранные на общем собрании работников Учреждения (филиала Учреждения) большинством голосов, заместитель директора Учреждения.

2.2. Комиссия по стимулированию работников избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения (филиала Учреждения) *не может* являться председателем комиссии по стимулированию работников.

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

**2.4.** В своей работе комиссия по стимулированию работников руководствуется Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда».

### **3. Компетенция комиссии**

Комиссия по стимулированию работников осуществляет следующие функции:

**3.1.** соблюдает механизм определения размера стимулирующих выплат работникам Учреждения (филиала Учреждения), установленный настоящим Положением;

**3.2.** определяет размер стимулирующих выплат работникам Учреждения (филиала Учреждения) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

### **4. Права комиссии**

**4.1.** Комиссия по стимулированию работников для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- приглашать на свои заседания работников Учреждения (филиала Учреждения) и запрашивать от них необходимые пояснения;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией системы оплаты труда.

**4.2.** Члены комиссии по стимулированию работников имеют равные права.

### **5. Ответственность комиссии**

**5.1.** Члены комиссии по стимулированию работников несут ответственность:

- за свое решение, за объективность оценки;
- за защиту персональных данных работников Учреждения (филиала Учреждения);
- за обеспечение гласности и открытости информации о распределении стимулирующих выплат;
- за информирование работников Учреждения (филиала Учреждения) о размере стимулирующих выплат за рассматриваемый период.

**5.2.** Ответственность за *своевременное* оформление документов по итогам работы комиссии по стимулированию работников несет ее председатель.

### **6. Порядок работы комиссии**

**6.1.** Организационной формой работы комиссии по стимулированию работников является заседание, которое может проводиться один раз в месяц, в квартал, при установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения (филиала Учреждения) по результатам работы в рассматриваемом периоде.

**6.2.** Заседание комиссии по стимулированию работников назначает и ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Подготовку и организацию заседания 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 протокол 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 (филиала Учреждения);
- оформляет и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- доводит до работников Учреждения (филиала 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 о системе оплаты труда работников МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда».

**6.6.** Член(ы) комиссии по стимулированию работников из числа первичной профсоюзной организации, либо уполномоченный(ые) трудового коллектива:

- обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- могут составлять сводную оценочную ведомость в форме графика, диаграммы и т. п. и размещать на информационном стенде Учреждения (филиала Учреждения) в течение двух рабочих дней (по решению общего собрания работников);
- по согласованию с председателем комиссии дают ответ на письменное обращение работника Учреждения (филиала 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 о системе оплаты труда работников Учреждения для конкретной категории работников;
- максимальный балл по каждому критерию;
- конкретную информацию работника о проделанной им работе в рассматриваемом периоде по критериям Положения о системе оплаты труда работников МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда»;
- итоговую оценку деятельности работника, установленную по решению комиссии, *в баллах*;
- информацию о «денежном весе» (в рублях) одного балла;
- размер стимулирующих выплат работника за рассматриваемый период, *в рублях*;
- подписи работника и секретаря комиссии по стимулированию.

Информационные листы утверждаются председателем комиссии (*в правом верхнем углу*) в день проведения заседаний комиссии.

**6.10.** Размер стимулирующих выплат каждому работнику Учреждения (филиала 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 (филиала 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.** Работодатель (директор Учреждения) вправе вносить в комиссию по стимулированию работников свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

**6.12.** Решение комиссии по стимулированию работников Учреждения (филиала Учреждения) оформляется протоколом. В решении 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 протокола мнения всего состава комиссии выражаются словами «за» или «против».

**6.13.** Должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения (филиала Учреждения), издает распоряжение об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения (филиала Учреждения) в размерах, определённых комиссией в протоколе, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

**6.14.** В распоряжении об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения (филиала Учреждения), в выписке из распоряжения об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения (филиала 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.** Выписка из распоряжения об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения (филиала Учреждения) оформляется в форме *приложения к приказу* директора Учреждения «О стимулировании работников» и в течение суток направляется директору Учреждения для ознакомления.

**6.16.** Приказ директора Учреждения «О стимулировании работников» является основанием для начисления стимулирующих выплат.

**6.17.** В течение *двух рабочих дней* с момента ознакомления с информацией о стимулировании работник Учреждения (филиала 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.

**6.18.** 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.

**6.19.** 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.

**6.20.** Комиссия по стимулированию работников осуществляет свою деятельность на общественных началах.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Директор Учреждения, должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения (филиала Учреждения) не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию работников к принятию определённых решений.

**7.2.** Члены комиссий не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников Учреждения (филиала Учреждения), ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссий

по стимулированию работников несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7.3.** Срок действия комиссии один календарный год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Артеменко Елена Викторовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022