|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: Утверждаю:  Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Колосова  Протокол№\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. | Утверждаю:  Заведующая МБДОУ №188  «Детский сад общеразвивающего вида»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Енютина  Приказ №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. |

**Положение** **о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий**

**МБДОУ № 188**

**«Детский сад общеразвивающего вида»**

Рассмотрено и одобрено на собрании трудового коллектива

Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Положение**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 188 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – МБДОУ № 188) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МБДОУ № 188, по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ № 188 «Детский сад общеразвивающего вида», локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

**II. Компетенции Комиссии**

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ № 188, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 188 в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений МБДОУ № 188.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

**III. Состав и формирование Комиссии**

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит представитель от педагогического персонала, заведующий хозяйством, младший воспитатель, председатель профсоюзного комитета.

3.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ № 188.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

**V. Организация работы Комиссии**

5.1.  Комиссия работает на общественных началах.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

5.8. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

5.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников мониторинговой группой в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются в мониторинговую группу для исправления и доработки.

Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов, работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

5.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов в денежном эквиваленте по каждому работнику и утверждает его на своем заседании.

С момента утверждения оценочного листа в денежном эквиваленте в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах в денежном эквиваленте, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.12. После принятия решения Комиссии МБДОУ № 188 и утверждении оценочных листов в денежном эквиваленте, издается приказ руководителя МБДОУ № 188 об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

**VI. Права и обязанности членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии имеют право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

**VII. Хранение подлинников протокола заседания**

1. Разработанное Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается руководителем учреждения, согласуется с председателем профсоюзного комитета. 2. Ведутся протоколы заседаний   комиссии, которые хранятся администрацией МБДОУ № 188 в течение 3 лет. 3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

**VIII. Протокол заседаний комиссии**

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются: - наименование общеобразовательного учреждения; - дата проведения заседания, порядковый номер заседания; - число членов, присутствующих на заседании; - вопрос повестки дня; - краткая запись выступления участника заседания; - результаты голосования, - подписи председателя и секретаря. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.