ПРИНЯТО

общим собранием работников

протокол №

от « » 20\_\_\_г.

УТВЕРЖДЕН

приказом МАДОУ д/с №14

от « » 20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №14 станицы Гривенской**

1. Общие положения
   1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению фонда стимулирования работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №14 ст.Гривенской, (далее - Комиссия)
   2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №и273 – ФЗ, приказом Минздравсоцразвития России стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Коллективным договором между работодателями и работниками учреждения, Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №14 ст.Гривенской, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №14 ст.Гривенской, утвержденных приказом заведующего МАДОУ – детский сад №14 от « »\_\_\_\_.\_\_\_\_\_г.
   3. Комиссия создана для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.
   4. Комиссия является избирательным коллегиальным органом и избирается на общем собрании работников Учреждения, путем открытого голосования.
   5. Состав комиссии утверждается заведующей ДОУ.
   6. Срок действия полномочий комиссии – 1 год и может быть продлен по решению работников на общем собрании Учреждения.
   7. Члены комиссии избираются из числа работников Учреждения – председателя, секретаря, членов комиссии.
   8. Члены комиссии представляют интересы разных категорий работников, которые себя зарекомендовали хорошо, знакомы со спецификой работы всех категорий работников. В своей работе руководствуется ТК РФ, Положениями, Правилами внутреннего распорядка ДОУ и др., локальными актами Учреждения.
   9. На заседании могут присутствовать работники ДОУ, не являющиеся членами комиссии. Лица, приглашенные на заседание комиссии, могут высказать свое мнение.
   10. Заведующая ДОУ имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.
   11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.
2. Основные функции Комиссии
   1. комиссия осуществляет следующие функции:

- разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам учреждения.

- определяет размер стимулирующих выплат работникам учреждения.

- разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата работникам учреждения.

3. Права и обязанности членов комиссии.

3.1 Каждый член комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания работников. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1 Взаимодействовать с Управляющим Советом.

3.1.2 В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от Администрации МАДОУ д/с №14.

3.1.3 Приглашать на свои заседания специалистов, руководителя учреждения, представителей Управляющего совета, профсоюзного комитета, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

3.1.4 Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

4. Порядок работы Комиссии. Введение документации.

4.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- один раз в год, при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.2 Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3 Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4 Ответственный 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 её заявителю в течение 5 рабочих дней.

4.5 Работники учреждения один раз в месяц:

- оценивают свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;

- вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника МАДОУ №14 (приложение №1 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера), разработано на основании типовых критериев. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МАДОУ отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;

- представляет заполненную информационную карту (не позднее 20 числа) заместителям руководителя по курируемым направлениям (старшему воспитателю, заведующему по ХР).

4.6 Информационная карта, представленная к рассмотрению после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

4.7 заместители руководителя по курируемым направлениям представляют информационные карты работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам МАДОУ №14.

4.8 При оценке информационных карт комиссия во время заседания:

- выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

- проводит собственную оценку деятельности каждого работника МАДОУ №14 на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта.

- по итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника МАДОУ №14 составляется итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

- рассматривает результаты особых достижений работников МАДОУ д/с№14 для установления стимулирующих выплат разового (временного ) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении №1 к порядку установления выплат стимулирующего характера.

4.9 Итоговое решение о результатах оценки информационных карт работников учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.10 Утвержденный оценочный лист с результатами оценки в течение 2 дней передаётся руководителю муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №14 ст.Гривенской.

4.11 Руководитель МАДОУ д/с№14 в течение 2 дней издает приказ об установлении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.12 Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях :

- наличие дисциплинарного взыскания;

- окончания срока действия стимулирующей выплаты;

- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.13 Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа руководителя МАДОУ №14 о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);

- не предоставление информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п.4.6 настоящего Положения;

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

4.14 Руководитель МАДОУ д/с№14 знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основанием для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

4.15 Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.16 Решение комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если из него проголосовали не менее 2 /3 присутствующих членов.

4.17 Решение комиссии оформляется протоколом и направляется руководителю МАДОУ №14 для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

4.18 Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у председателя комиссии.

4.19 Члены комиссии знакомят работников с решением комиссии в письменной форме.

4.20 Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.

4.21 Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.