

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ №1 «Сказка»

К.О. Сосламбекова  
« 31 » 105 2018г.



## Положение

о работе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (далее – Учреждение), его задачи, организацию и содержание работы.

1.2. Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) устанавливает размер стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполненных работ (далее - стимулирующие выплаты) по итогам работы.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией РФ; положениями трудового законодательства и иными актами, содержащими нормы трудового права РФ; Уставом Учреждения и иными локально – нормативными актами Учреждения, положением об оплате труда Учреждения.

### 2. Состав и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат создается на общем собрании Учреждения путем голосования. Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

2.2. Максимальное количество членов Комиссии 9 человек.

2.3. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.3.1. Председатель и секретарь избираются членами Комиссии путем голосования.

2.3.2. Комиссия в любое время вправе переизбрать председателя Комиссии.

2.4. Заседание Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам проводится ежеквартально, 16 числа следующего месяца, если 16 число месяца является выходным или праздничным днём, то заседание переносится на следующий рабочий день.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.5.1. Одно и то же лицо может быть членом Комиссии неограниченное число раз.

2.5.2. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более 50% членов Комиссии.

2.5.3. В случае отсутствия председателя Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск и др.), Комиссия выбирает из своего состава заместителя председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии на время отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.6. Все работники Учреждения предоставляют материалы об эффективности деятельности в соответствии с параметрами и критериями, указанными в приложениях 1, 3 к настоящему Положению секретарю Комиссии, не позднее 16 числа следующего месяца.

2.6.1. Предоставляемые данные об эффективности деятельности должны быть предварительно согласованы с непосредственным руководителем работника.

2.6.2. Работники Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

2.6.3. Перевод баллов по критериям в процент выплат определяется Комиссией по шкале перевода, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.7. Заседание Комиссии может проводиться вне очереди по собственной инициативе и (или) на основании предложения руководителя Учреждения.

2.7.1. После заседания комиссии в течение двух рабочих дней работники ознакамливаются с решением комиссии у секретаря комиссии по установлению стимулирующих выплат под роспись.

2.7.2. В случае несогласия с решением комиссии работник Учреждения направляет заявление на имя руководителя Учреждения о пересмотре размера выплаты с документальным обоснованием.

2.7.3. Комиссия вправе пересматривать параметры и критерии эффективности деятельности работников Учреждения по собственной инициативе и (или) на основании предложения руководителя Учреждения, но не чаще одного раза в полугодие.

2.7.4. Решение комиссии оформляется протоколом с приложениями, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения.

2.7.5. Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления выплат работникам Учреждения.

### **3. Виды стимулирующих выплат**

3.1. Стимулирующие выплаты могут носить регулярный или временный характер, на основании чего в фонде стимулирования работников выделяют фонд регулярных стимулирующих выплат и фонд разовых стимулирующих выплат.

3.1.2 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в случаях:

- высокая результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения.

### **4. Порядок установления стимулирующих выплат**

4.1. Порядок и условия предоставления стимулирующих выплат из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОЛОЖЕНИЯ об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (далее по тексту - Положение)

4.2. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты, за качественное исполнение должностных обязанностей устанавливается работникам Учреждения. Выплата устанавливается Комиссией ежеквартально.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты, за качественное исполнение должностных обязанностей работнику не производятся при наличии дисциплинарного взыскания с первого числа следующего месяца со дня его вынесения на квартал или по ходатайству.

4.3. К иным поощрительным выплатам относятся выплаты, напрямую не влияющие на качество и эффективность деятельности работника, направленные на сохранение кадрового состава. Порядок и размер установления иных поощрительных выплат утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

4.4. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться единовременное премирование работников по итогам работы за квартал, год.

4.5. Премирование по итогам работы за квартал, год осуществляется на основании приказа руководителя.

4.6. Премия по итогам работы за год в полном размере выплачивается работникам, которые проработали весь календарный год в Учреждении.

4.7. Премия по итогам работы за год в размере, пропорционально отработанному времени в календарном году, выплачивается работникам, проработавшим в Учреждении неполный календарный год:

- вновь принятым;
- приступившим к работе после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- после истечения срока работы на выборной должности;
- после длительного отпуска сроком до одного года педагогических работников, имеющих непрерывный педагогический стаж не менее десяти лет;
- находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- уволившимся с работы в порядке перевода в муниципальные организации (учреждения) городского округа город Мегион;
- в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, переходом на выборную должность, в связи с сокращением штата или численности.

4.8. В отработанное время в календарном году, для расчёта размера премии по итогам работы за квартал, год, включается время работы по табелю учёта рабочего времени. В период для расчёта размера премии не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы.

4.9. Премия по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

4.10. Премииальные выплаты по итогам работы за I, II, III квартал выплачивается до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом, за IV квартал, год выплачивается в декабре финансового года. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы за год определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклад) работника.

4.11. В случаях и порядке, установленных в коллективном договоре (при наличии), на основании решения Комиссии может осуществляться единовременное премирование работников за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, но не позднее месяца, следующего после наступления события:

единовременная выплата работникам, выходящим на пенсию по старости.

4.12. Единовременная выплата работникам, руководителям, заместителям руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости осуществляется в пределах доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Размер единовременной выплаты устанавливается в размере двух месячных фондов оплаты труда по основному месту работы руководителя, заместителям руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам при стаже работы в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 20 лет.

В случае, если работнику в соответствии с законодательством автономного округа, ранее уже было выплачено единовременное денежное вознаграждение при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости,

единовременная выплата не устанавливается.

4.13. Конкретный размер единовременной выплаты, указанной в подпункте 4.11. настоящего Положения определяется на основании решения Комиссии учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

4.14. Данные виды выплат, указанные в подпункте 4.11. производятся за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, и средств за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

## **6. Протоколы заседаний Комиссии**

6.1. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии.

6.1.1. В протоколе указывается:

- дата проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.2. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и членами Комиссии.

6.3. На основании протокола заседания Комиссии руководитель Учреждения издает приказ о стимулировании работников Учреждения, в котором указывается размер стимулирующих выплат по каждому работнику.

6.4. Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления выплат работникам Учреждения.

6.5. Журнал ведения протоколов прошивается, скрепляется подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, страницы нумеруются. Хранятся в делах Учреждения 5 лет.