

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 209  
(МАДОУ – детский сад № 209)

СОГЛАСОВАНО  
с Общим собранием работников  
МАДОУ – детского сада № 209  
Протокол № 4  
от 02.12.2019.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МАДОУ – детского сада № 209  
О.В. Ступак  
Приказ № 114 от 02.12.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Комиссии по установлению и распределению выплат стимулирующего характера  
работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –  
детского сада № 209

г. Екатеринбург  
2019 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по установлению и распределению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 209 (далее по тексту - Комиссия) создана для обеспечения объективности, гласности при назначении выплат стимулирующего характера по итогам работы в виде премиальных выплат.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии, вступает в силу с 01.01.2020 г. и действует до принятия нового.

## **2. Состав Комиссии.**

2.1. В состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера включаются:

- заведующий МАДОУ – председатель Комиссии;
- заведующий хозяйством или заместитель заведующего;
- член коллектива, включённый в состав Комиссии из числа работников категории учебно-вспомогательного персонала путём выборов на общем собрании работников;
- член коллектива, включённый в состав Комиссии из числа работников категории педагогического персонала путём выборов на общем собрании работников;
- член коллектива, включённый в состав Комиссии из числа работников категории младшего обслуживающего персонала путём выборов на общем собрании работников.

2.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) утверждается приказом заведующего МАДОУ – детского сада № 209 (далее по тексту – Учреждение, МАДОУ) с учетом решения Общего собрания работников на текущий календарный год.

2.3. Секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

2.4. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение рейтинговых листов с результатами деятельности работников за истекшие периоды;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами.

2.6. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

2.7. Срок полномочий Комиссии составляет 1 календарный год, указанный срок может быть продлен по решению заведующего МАДОУ и работников МАДОУ на Общем собрании работников. Продление срока действия полномочий Комиссии оформляется приказом заведующего МАДОУ с указанием на решение Общего собрания работников МАДОУ о продлении срока действия полномочий Комиссии (протокол заседания).

## **3. Порядок работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и премирования.**

3.1. Периодичность заседания Комиссии – один раз в месяц.

Установление и распределение выплат стимулирующего характера по итогам работы в виде премиальных выплат осуществляется по итогам работы работников Учреждения за каждый месяц и (или) определенный период при наличии финансовых средств на оплату труда работников.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения работниками критериев, установленных Положением о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера и премирования работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 209 и в порядке, предусмотренном указанным Положением.

3.3. Комиссия принимает решение об установлении и распределении распределение выплат стимулирующего характера по итогам работы в виде премиальных выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов состава. Принятое решение оформляется протоколом. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении.

3.4. На основании протокола Комиссии заведующий Учреждения не позднее 5 рабочих дней издает приказ об установлении распределение выплат стимулирующего характера по итогам работы в виде премиальных выплат за указанный период.

3.5. С момента ознакомления с оценкой Комиссии в течение трех дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему мотивированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.6. Нумерация протоколов ведется от начала текущего календарного года.