

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Мятлевский детский сад» муниципального района Износковский район

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

.....Е.М.Потапова

«01».....09.....20 17 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ

.....И.И.Гумёнива

Приказ № 09/01.....20 17



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мятлевский детский сад» муниципального района Износковский район

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее-комиссия) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мятлевский детский сад» муниципального района Износковский район.

1.2. Комиссия МКДОУ «Мятлевский детский сад» действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мятлевский детский сад» (далее – Учреждение).

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников Учреждение в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя Учреждения.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

#### 2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам Учреждения.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно- аналитических материалов деятельности сотрудников в Учреждения;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Учреждения.
- оценка деятельности каждого сотрудника Учреждения;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников Учреждения.

#### 3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя Учреждения необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы выставляются критерии по каждому показателю.

4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником Учреждения и передаётся вместе с показателями по данному работнику Учреждения для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива Учреждения для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.7. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам Учреждения в разрезе показателей, итоговой суммы по каждому работнику, и передает его руководителю Учреждения. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего Учреждения и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;

- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.

- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

## 6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

