

ПРИНЯТО:

На общем собрании коллектива  
МКДОУ «Износковский детский сад  
«Солнышко» Протокол № 06  
« 31 » августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующая МКДОУ «Износковский  
детский сад «Солнышко»

Герасимова З.Ф.

Приказ № 12(a) от « 01 » сентября



## Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МКДОУ «Износковский детский сад «Солнышко»

2017 г.

## **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 «Износковский детский сад «Солнышко», (далее МКДОУ).

1.2. Комиссия МКДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения о распределении фонда оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Износковский детский сад «Солнышко».

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

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

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

2.1. Целью экспертной комиссии является оценка и мониторинг профессиональной деятельности работников МКДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

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

## **3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МКДОУ.**

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОО необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов;

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

#### **4. Состав и организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОО**

4.1. В состав комиссии включается от 3-х до 5 человек. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и технического персонала.

4.2. Персональный состав комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель издает приказ «О составе комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

4.3. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОО в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Износковский детский сад «Солнышко» .

4.4. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Председатель Комиссии организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.5. Руководитель ДОО по запросу направляет председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц.

4.6. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются суммы по каждому показателю. Старший воспитатель представляет информационные листы (отчеты о проделанной работе за текущий месяц работников) в Комиссию. При оценке предоставленных отчетов о проделанной работе за текущий месяц Комиссия во время заседания:

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

- проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленной информации и подтверждающих деятельность документов (при наличии).

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

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем Комиссии и оформляется при наблюдении председателя Профкома и заведующего.

4.9. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДООУ и передает его руководителю ДООУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего МКДООУ и данные передаются в бухгалтерию.

4.10. 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 ДООУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДООУ для вынесения окончательного решения на общем собрании трудового коллектива ДООУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.11. Заведующий оформляет приказ о стимулирующих выплатах на каждого работника и знакомит каждого работника ДООУ с приказом под личную роспись и данные передаются в бухгалтерию.

4.12. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

- отсутствие информационного листа (отчета о проделанной работе работника.)

4.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа заведующего Учреждения о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);
- заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.14. Заведующий ДООУ ознакамливает Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановлении) стимулирующих выплат.

4.15. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) 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 за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

### **5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ**

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 28 числа каждого месяца.

### **6. Делопроизводство**

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии(нумерация протоколов ведется от начала учебного года) и иные документы.
- протоколы Комиссии хранятся в делах МКДОУ 1 год.
- информационные листы (отчеты о проделанной работе за текущий месяц) хранятся в делах МКДОУ 1 год.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.