


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара

Рассмотрено  
на Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара  
Протокол № 3 от 10.09. 2019 г.

Утверждено:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 1»  
г.о. Самара

  
В. Бурцева  
Приказ № 328 -ОД  
от 10.09. 2019 г.

Положение  
о комиссии по распределению стимулирующих выплат  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 1»  
городского округа Самара

г. Самара

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара.

1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара (далее – ДОУ).

1.3. Комиссия формируется из работников ДОУ в составе 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) в каждом корпусе (по месту нахождения). Представители работников выдвигаются в Комиссию на основании решения общего собрания работников учреждения, представители работодателя назначаются приказом заведующего учреждением, представители выборного органа первичной профсоюзной организации решением этого органа.

Численность членов Комиссии, срок её полномочий утверждается приказом заведующего учреждением.

Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

1.4. Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников ДОУ.

1.5. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

## 2. Цель и задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат

2.1. Целью Комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно - аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией,

изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДООУ;

- оценка деятельности каждого сотрудника ДООУ;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- рассмотрение возможности снижения или не начисления выплат стимулирующего характера;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДООУ;
- своевременная передача заведующему учреждением протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа.

### 3. Права Комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДООУ 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

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

4.2. Заседания Комиссии проводятся по итогам работы за установленный период, согласно Положению об оплате труда.

4.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы, выставляются баллы 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 ДООУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДООУ для вынесения окончательного решения на Общее собрание работников ДООУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.7. Протоколы по всем работникам ДООУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов передаются заведующему ДООУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДООУ и данные передаются в бухгалтерию.

4.8. Протоколы Комиссии по распределению стимулирующих выплат размещаются на информационных стендах не позднее 10 дней с момента утверждения заведующим ДООУ данных выплат.

## 5. Прекращение деятельности Комиссии по распределению стимулирующих выплат

5.1. Деятельность Комиссии прекращается с момента окончания срока, на который она избрана общим собранием работников учреждения.

5.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:

- не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству заведующего учреждением);
- не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;
- отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;
- увольнение работника – члена Комиссии.

## 6. Ответственность Комиссии по распределению стимулирующих выплат

6.1. Секретарь Комиссии несет ответственность за хранение документации.

6.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

## 7. Делопроизводство

- 7.1. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство:
- протокол заседания Комиссии.