

Принято на Общем собрании  
работников МБДОУ № 136  
Протокол № 2  
02.12.2017



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о комиссии по распределению выплат стимулирующего** **характера МБДОУ № 136**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее — МБДОУ).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников Учреждения.

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собрании работников МБДОУ и заверяется приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом МБДОУ, положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ.

### **2. Основные принципы деятельности Комиссии:**

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- деликатность;
- принципиальность;
- добросовестность.

### **3. Задачи комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда**

3.1 Комиссия осуществляет оценку деятельности работников МБДОУ на основании оценочных листов.

3.2. Рассмотрение предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.3. Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников ДОУ в соответствии со своими полномочиями.

3.4 Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

3.5. Внесение изменений в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

### **4. Состав комиссии и её функции**

4.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие сотрудники МБДОУ:

- Председатель комиссии по распределению стимулирующих выплат заместитель заведующего по ВМР;
- Члены педагогического коллектива и младший обслуживающий персонал.

4.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием работников МБДОУ. На основании решения собрания работников МБДОУ (по распределению выписки из протокола либо её заверенной копии) заведующий МБДОУ издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

4.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.

4.4. Комиссия вносит изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» МБДОУ.

4.5. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

4.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

4.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

4.8. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

4.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в месяц.

4.10. Комиссия, на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.

4.11. Размер текущей премии (П) определяется по формуле  $P=K \cdot R$ , где К — количество набранных баллов по показателям премирования; R — стоимость одного балла.

Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат/количество баллов, набранных по категориям группы работников).

4.12. На основании решения комиссии заведующий МБДОУ издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

4.13. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующему МБДОУ в течение 5 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется подписями всех членов комиссии, присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 1 год в МБДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса МБДОУ.

4.14. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника МБДОУ о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

4.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников МБДОУ не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива МБДОУ.

## **5. Порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии**

5.1. При рассмотрении вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении членов комиссии, необходимо исключить принятие решения о выплате в условиях прямой или косвенной личной заинтересованности.

5.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии (рассмотрение и анализ оценочного листа, установление стимулирующих выплат), он обязан до начала заседания заявить об этом. Данное заявление фиксируется в протоколе заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.3. В случае рассмотрения вопроса, касающегося члена комиссии, соответствующий член комиссии не принимает участия в его рассмотрении.

5.4. По каждому вопросу, касающемуся установлению стимулирующих выплат члену комиссии, проводится голосование, в котором заинтересованный член комиссии не принимает участия. Результаты такого голосования фиксируются в протоколе с указанием результата голосования. В собственном оценочном листе член комиссии не проставляет подпись для согласования. Данное решение может быть принято на одном заседании комиссии и быть зафиксировано в протоколе. Фиксация данного решения на каждом заседании комиссии не требуется.

## **6. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат**

6.1. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до работников в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов.

6.2. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками ДОО в установленном «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

## **7. Срок действия Положения.**

Настоящее Положение действительно до вступления в силу нового Положения.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 3 месяца.