

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Профкома  
МБДОУ «Каргасокский д/с №27»

С.С.Непомнящая *С.С.Непомнящая*  
от «22» 05 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий  
МБДОУ «Каргасокский д/с №27»

С.А.Нестерова *С.А.Нестерова*  
от «22» 05 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Каргасокский детский сад №27»

- 2.1. Создание комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.2. Рассмотрение предложений по распределению долей и тарифов стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.3. Проведение заседаний комиссии по рассмотрению заявок, вынесение решений и информирование деятельности работников ДОУ в соответствии со сроком полномочий.
- 2.4. Ведение работы по мере необходимости над совершенствованием процедуры распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.5. Внесение изменений в действующее Положение.

**3. Состав комиссии и ее функции**

- 3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят:
  - Представители профсоюзной организации;
  - Члены коллектива.
- 3.2. В состав комиссии входят также избранное число членов, утверждается общим собранием трудового коллектива.

**ПРИНЯТО**  
общим собранием  
трудоого коллектива  
МБДОУ «Каргасокский д/с №27»

Протокол № 19  
от «22» 05 2017 г.

- 3.3. Комиссия работает в соответствии с действующим Положением.
- 3.4. Комиссия избирается на первом заседании комиссии.
- 3.5. Руководитель деятельности комиссии, осуществляет право доверенности, ведет учет деятельности комиссии, знакомит членов комиссии с представителем профсоюза.
- 3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по представлению.
- 3.8. Члены комиссии обязаны:
  - Участвовать в заседаниях комиссии;
  - Выполнять поручения, данные председателем.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каргасокский детский сад №27» (далее – Положение) определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

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 трудового коллектива и заверяется приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом МБДОУ, Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каргасокский детский сад №27», Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ «Каргасокский д\с №27».

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

2.1. Оценивание деятельности работников МБДОУ «Каргасокский д\с №27» на основании оценочных листов.

2.2. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

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

2.4. Ведение работы по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.5. Внесение изменений в действующее Положение.

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

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие сотрудники ДОУ:

- Представители профсоюзной организации;
- Члены коллектива.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов, утверждается собранием трудового коллектива. На основании решения собрания трудового коллектива заведующий издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

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

3.4. Комиссия вносит изменения в действующее Положение.

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

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

3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;

- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в месяц.

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

3.11. Размер текущей премии (П) определяется по формуле  $P=K*R$ , где

К – количество набранных баллов по показателям премирования;

Р – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле:  $P= C:K$ , где

С - общая сумма средств стимулирующих выплат;

К - количество набранных баллов по показателям премирования.

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

3.13. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется заведующему в течение 5 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в ДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОУ.

3.14. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 3 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 аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта ошибочной оценки в листе, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников ДОУ не чаще 1 раза в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива ДОУ.

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

4.1. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива ДОУ в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов, заверенных росписями сотрудников.

4.2. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками в сроки, установленные Положением.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498067

Владелец Нестерова Светлана Александровна

Действителен с 11.01.2023 по 11.01.2024