



Утверждаю

Заведующий МБДОУ

детского сада

№ 2 «Светлячок»

С.Б.Перова

Приказ № 322 от 13.11.2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по распределению стимулирующих выплат, премий работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Светлячок»

#### 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 детского сада № 2 «Светлячок».

1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Светлячок» (далее – ДОУ).

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя ДОУ. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

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

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 ДОУ.
- оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

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

3.1. Комиссия имеет право: требовать от руководителя ДОО необходимую информацию для полного изучения деятельности работника.

#### **4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОО**

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

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы выставляются баллы по каждому показателю, каждому сотруднику.

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. Каждого сотрудника (лично) секретарь знакомит с количеством баллов в оценочном листе. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОО и передается вместе с показателями по данному работнику ДОО для вынесения окончательного решения на общее трудовое коллектива ДОО для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.7. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОО в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОО. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОО и доводится лично до каждого сотрудника, далее данные передаются в бухгалтерию.

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

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОО;
- проведение оценки деятельности в срок до 25 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 ДОО.