

**СОГЛАСОВАНО:**

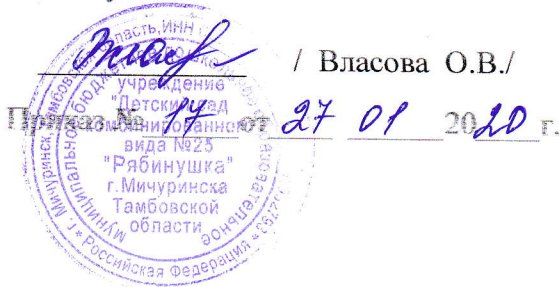
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад комбинированного  
вида №25 «Рябинушка»

  
О.В.Галкина

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №25  
«Рябинушка»

 / Власова О.В./



Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании общего  
собрания работников

Протокол от « 27 01 2020 г.

№ 7

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ  
ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА  
РАБОТНИКАМ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО  
ВИДА №25 «РЯБИНУШКА» Г.МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинушка» (далее - Детский сад)(далее – Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств Детского сада между работниками Детского сада.
- 1.2. Положение определяет порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия) по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №25 «Рябинушка».

## 2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Детского сада.
- 2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.
- 2.3. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

## 3. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

- 3.1. Комиссия создается в количестве 5-7 человек из: представителей администрации учреждения, председателя профсоюзного комитета, представителя педагогического коллектива и (или) обслуживающего персонала.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

- 3.2. Персональный состав Комиссии определяется на общем собрании работников открытым голосованием и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 3.3. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится в последний рабочий день.
- 3.4. Председатель комиссии:
  - 3.4.1. проводит заседания комиссии;
  - 3.4.2. распределяет обязанности между членами комиссии;
  - 3.4.3. несет ответственность за оформление и хранение протоколов;
  - 3.4.4. предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

3.4.5. В случае отсутствия Председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, который утверждается приказом Комиссии.

3.5. Основными обязанностями секретаря являются:

3.5.1. оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

3.5.2. решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

3.5.3. обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

3.5.4. ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в 2-х дневный срок; выписки из протоколов.

3.6. Комиссия:

3.6.1. рассматривает материалы деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

3.6.2. запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

3.6.3. принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера.

3.7. В процессе рассмотрения критериев деятельности работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных процентов каждым работником отдельно.

3.8. Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.9. На основании протокола комиссии руководитель Детского сада издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.10. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней для определения размера стимулирующих выплат. 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 по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в процентах, Комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки.

3.11. Комиссия рассматривает письменное обращение работников Детского сада по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки,

определенные соответствующим локальным нормативным актом Детского сада.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

4.1. Настоящее Положение о Комиссии является локальным актом ДОУ, принимается на общем собрании работников ДОУ и утверждается приказом заведующего.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляется в письменном форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.