

Согласовано:

Председатель профсоюзного  
комитета *Гри* Н.П. Бережная  
Принято педагогическом совете  
протокол № 4 от 11.02.2021г

  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующей МКДОУ  
«Детский сад № 10 «Капелька»  
от 11 февраля 2021 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКОГО САДА № 10 «КАПЕЛЬКА»**

х. Графский 2021г

## **Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №10 «Капелька» (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

**1.2.** Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ «Детского сада №10 «Капелька»

## **2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения**

**2.1.** Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МКДОУ «Детского сада №10 «Капелька»

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

**2.4.** Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

## **3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

**3.1.** В состав Комиссии включается не более 5 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и технического персонала.

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

**3.2.** Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на педагогическом совете открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола педагогического совета руководитель учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

**3.2.** Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится 1 раз в месяц.

**3.3.** Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

### **3.3.1. Председатель комиссии:**

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

### **3.3.2. Основными обязанностями Секретаря являются:**

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в 5-дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.

#### **3.4 Комиссия:**

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период. Кроме этого при установлении баллов по критериям, учитывается мнение родителей с помощью анкетирования.
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера .

**3.5.** На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

**3.6.** В процессе рассмотрения оценочных листов работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

- Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

### **3.7.**

Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

**3.8.** Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

## **4. Делопроизводство**

1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.
2. Оценочные листы работников.
3. Лист согласования
4. Сводный оценочный лист.