

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА № 85**

**ПРИНЯТО**

На общем собрании трудового  
Коллектива МБДОУ № 85  
Протокол №3 от 10.08.2021г.

**СОГЛАСОВАНО**

с профсоюзным комитетом  
МБДОУ № 85

\_\_\_\_\_ Е.В. Чернова

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 85

\_\_\_\_\_/Е.В. Сайдалиева/  
Приказ № 210-а от 30.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению**  
**стимулирующих выплат**  
**работников**  
**МБДОУ г. Мурманска № 85.**

г. Мурманск  
2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 МБДОУ № 85 (далее Учреждения).

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда согласовывается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующей Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением о собрании трудового коллектива и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

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

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения на основании оценочных листов.

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

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

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

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

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

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

- Председатель первично профсоюзной организации;
- Члены педагогического коллектива и заведующий хозяйственной частью.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием трудового коллектива Учреждения. На основании, решения собрания трудового коллектива Учреждения заведующий Учреждения 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 о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» Учреждения.

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. Комиссии на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссии, составляется итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.

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

К – количество набранных баллов по показателям премирования;

Р – стоимость одного балла.

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

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

3.13. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующему Учреждения не позднее 5 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в Учреждении и включаются в номенклатуру дел.

3.14. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 3 дней, работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения 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 факт ошибочной оценки листе, комиссии 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 Учреждения не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива Учреждения.

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

4.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем представления информации о размерах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.

4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до каждого работника Учреждения в виде заверенного его подписью листа эффективности и приказа заведующего.

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