

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 120»

305048, г. Курск, проспект Дружбы, 19

Тел.: (4712) 52-46-70, факс: (4712) 52-46-70, E-mail: mdou120kursk@yandex.ru

ПРИНЯТО

Общем собрании трудового

коллектива протокол № 2

от «26» 05 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 90 от 26.05.2025 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 120»



Д.В. Севостьянова

СОГЛАСОВАНО

С представителем первичной

Профсоюзной организации

Протокол № 28 от

«26» 05 2025 г.

Берлизова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МБДОУ «ДЕТСКИЙ
САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 120»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад комбинированного вида № 120» (далее – МБДОУ №120) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МБДОУ № 120, по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ № 120, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ №120, перечня показателей эффективности деятельности работников не реже 2 раз в год.

2.2. Распределение членами комиссии стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 120 в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии входит представитель администрации МБДОУ №120, председатель профсоюзного комитета или член первичной профсоюзной организации, представитель от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ № 120, по решению общего собрания трудового коллектива.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, выбранных на общем собрании трудового коллектива. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек (не четное количество).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.7. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Лист самооценки», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, старшая медицинская сестра предоставляют членам комиссии, аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

4.8. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет

анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

4.9. Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника МБДОУ № 120 за месяц. Председатель комиссии по согласованию с профсоюзным комитетом рассчитывает денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МБДОУ № 120 вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.12. По истечении 6 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.13. После принятия решения Комиссии МБДОУ № 120 и утверждении оценочных листов издается приказ руководителя МБДОУ № 120 об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.1.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.1.4. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 5.1.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании трудового коллектива и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое принимается на Общем собрании в установленном порядке.

Пронумеровано и прошнуровано

7 (семь) листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 120»

Севостьянова Д.В.

« 26 » 03

2015

г.

