

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7

Тульская область, Узловский район, посёлок Дубовка, квартал 5/15.

ул. Пионеров, д. 1А.

тел.7-12-41

E-mail mdou\_uzl@mail.ru

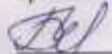
---

ПРИНЯТО

На общем собранием

Протокол № 3 от 02.09.2014 года  
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ д\с№7

 Л.А.Бородина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д\с№7

  
Е.Н. Букреева

**Положение  
о комиссии по распределению выплат стимулирующего  
характера фонда оплаты труда работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №7**

**(МКДОУ д\с №7)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера фонда оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 (далее - Положение) разработано в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Узловского района, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 01.07.2014 № 948

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера фонда оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №7

## **2. Задачи Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера фонда оплаты труда для работников ДОУ**

2.1. Комиссия создается с целью оценки качества работы работников МКДОУ д/с № 7.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения персонального повышающего коэффициента и выплат стимулирующего характера фонда заработной платы.

2.3. Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании работников ДОУ за истекший период (квартал, полугодие).

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

3.1. В состав Комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации, заведующий хозяйством, воспитатель, представители работников.

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

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель ДОУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера фонда оплаты труда».

3.2. Заседания комиссии по распределению персонального повышающего коэффициента проводятся 2 раза в год: на 1 сентября текущего года и на 1 января текущего года. По распределению стимулирующих выплат – ежемесячно.

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 индивидуальных карт работников в течение квартала.
- 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.
- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.

### 3.4 Комиссия:

- принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника согласно Положению о материальной помощи;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным целевым показателям, позволяющий провести подсчет выплат (Приложение №1);
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- на основании всех материалов комиссия составляет индивидуальную карту работника для определения размера стимулирующих выплат (Приложение № 2), оформляет сводный оценочный лист (Приложение № 3).
- заведующий знакомит работников с данными карты под роспись.
- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующему МКДОУ д\с №7 для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

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 индивидуальных карт работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке размеру выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает сумму размера выплат набранных каждым работником отдельно и общее количество выплат набранных работниками учреждения по категориям работников.

3.7. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующей МКДОУ д\с №7 для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

3.8. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с индивидуальной картой для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии 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 оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8.1. 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.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников учреждения. Работники МКДОУ д\с №7 дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

#### **4. Фонд стимулирования учреждения**

##### **4.1. Фонд стимулирования учреждения**

- персональный повышающий коэффициент, устанавливается на весь учебный год (определяются руководителем и общим собранием)
- стимулирующие надбавки, начисляемые в зависимости от результатов работы на определенный период (определяются Комиссией).
- единовременные выплаты по условиям условия оплаты труда ежемесячно (определяются приказом руководителем ДОУ): используется для выплат,

связанных с дополнительной нагрузкой работников, с юбилеями, оказанием материальной помощи.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

5.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 3 месяца.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии  
по распределении выплат  
стимулирующего характера  
фонда оплаты труда работников МКДОУ д\с №7  
Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

№ п\п	Целевые показатели стимулирующих выплат	Размер выплат
1.	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)	От 100 рублей
2.	Премия за качество выполняемой работы	От 100 рублей
3.	Премия за интенсивность и высокие результаты работы	От 100 рублей

4.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей)	От 100 рублей
5.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	От 100 рублей
6.	Своевременность и полноту подготовки отчетности	От 100 рублей
7.	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями	От 100 рублей
8.	Соблюдение установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	От 100 рублей
9.	Отсутствию обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	От 100 рублей

10.	Качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	От 100 рублей
11.	Интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий и пр.)	От 100 рублей
12.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения	От 100 рублей
13.	Организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения	От 100 рублей
14.	Непосредственное участие в реализации национальных проектов	От 100 рублей





Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С данными карты для определения стимулирующих выплат ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о комиссии по распределению  
выплат стимулирующего характера фонда  
оплаты труда работников МКДОУ д\с №7

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**показателей результативности и эффективности деятельности**  
**работников МКДОУ д\с № 7**  
по определению стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_.  
(период работы)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма выплат
Общая сумма:			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

---