

Согласовано:  
Председатель профкома МБДОУ  
«Детский сад №12 «Сибирячок»  
С.А. Чиркова  
«10» 10 2017 г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №12 «Сибирячок»  
Л.А. Огородникова  
Приказ от «10» 10 2017 г.  
№ 33/1-0

**Положение**  
**о комиссии по распределению**  
**стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**работников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 12 «Сибирячок»**  
**г. Назарово Красноярского края**

## **I. Общие положения**

1.1. В целях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Сибирячок» (далее - Учреждение) в Учреждении создается Комиссия (далее - Комиссия), утверждаемая приказом руководителя.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, действующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положением об оплате труда работников учреждения и настоящим Положением и осуществляет контроль над распределением фонда стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.3. Комиссия строит свою деятельность на принципах коллегиальности и гласности принимаемых решений, предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам, в т.ч. работающим по совместительству.

1.4. Основными задачами работы Комиссии являются:

- проведение оценки результативности и качества труда работников учреждения;
- подготовка предложений по установлению выплат стимулирующего характера работникам;
- разработка критериев результативности и качества труда работников учреждения (при необходимости);
- приглашать на заседание Комиссии руководителя учреждения.

## **II. Состав и порядок работы Комиссии**

2.1. В состав Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников включаются:

- заместители заведующего по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе;
- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- педагогические работники;
- другие члены педагогического коллектива (из обслуживающего персонала).

2.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) утверждается решением Общего собрания работников Учреждения открытым голосованием сроком на 2 учебных года и не может быть менее 7 человек.

2.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии работой Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе ведение протокола заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии, заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии:

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- оказывает содействие председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении даты и времени проведения заседания, определении повестки дня;

- обеспечивает уведомление членов комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;

- ведет учет и обеспечивает хранение документации.

2.8. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя)

Комиссии;

- обеспечивать объективность принимаемых решений.

2.9. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

2.10. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов.

2.11. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования. В случае равенства голосов при голосовании голос председателя является решающим.

2.12. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

### **III. Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам**

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда, установленными положением об оплате труда работников.

3.2. Установление выплат стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в следующем порядке:

- оценочные листы составляются отдельно для выплат стимулирующего характера, устанавливаемых на месяц, на квартал для каждой группы работников;

- оценочные листы представляются работником секретарю на бумажном носителе в срок не позднее 15 числа каждого месяца;

- для рассмотрения Комиссии также могут быть представлены материалы проверок надзорных органов, учредителей, администрации учреждения, а также иные документы, подтверждающие результаты труда работников;

Комиссия на основании представленных оценочных листов и иных материалов осуществляет анализ и оценку объективности представленных данных, определяет количество баллов каждому работнику, составляет сводные оценочные листы для установления выплат на месяц, на квартал для каждой группы работников;

- ознакомление работников с итоговыми оценочными листами осуществляется в течение трех дней;

в течение трех дней с момента ознакомления работников с итоговыми оценочными листами Комиссия рассматривает заявления работников о несогласии с результатами оценки их труда (при наличии);

по результатам рассмотрения заявлений работников при необходимости вносятся изменения в итоговые оценочные листы;

на основании итоговых оценочных листов, исходя из планового объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам, предусмотренных на месяц, квартал, определяется стоимость одного балла для каждой группы работников и период осуществления выплат;

принятые решения оформляются протоколом, один экземпляр протокола передается заведующему ДОУ для издания соответствующих приказов.

3.3. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся за предыдущий период, направляется на выплаты стимулирующего характера по итогам работы, устанавливаемые на очередной месяц.

3.4. Установление выплат стимулирующего характера по итогам работы осуществляется в следующем порядке:

заместители заведующего представляют на заседание рабочей группы письменные мотивированные предложения по установлению выплат работникам;

для рассмотрения Комиссии также могут быть представлены материалы проверок надзорных органов, учредителей, администрации учреждения, а также иные документы, подтверждающие результаты труда работников;

Комиссия на основании представленных материалов осуществляет анализ и оценку объективности представленных данных, определяет количество баллов каждому работнику;

ознакомление работников с решением комиссии осуществляется в течение трех дней;

в течение трех дней с момента ознакомления работников с информацией о количестве установленных баллов по итогам работы Комиссия рассматривает заявления работников о несогласии с результатами оценки (при наличии);

по результатам рассмотрения заявлений работников при необходимости количество баллов пересматривается;

с учетом количества установленных работникам баллов, исходя из планового объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам по итогам работы, а также средств экономии фонда оплаты труда, определяется стоимость одного балла;

принятые решения оформляются протоколом, один экземпляр протокола передается заведующему ДОУ для издания соответствующего приказа.

3.5. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще двух раз в год.

3.6. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются Общим собранием работников.

3.7. Ознакомления работников с решениями Комиссии осуществляется путем выдачи информационных листков каждому работнику.

#### **IV. Порядок обжалования решения Комиссии.**

4.1. Обжалование решения Комиссии осуществляется путем подачи работником письменного или устного заявления о несогласии с установленными баллами в течение двух дней с даты ознакомления с итоговыми оценочными листами или информацией о количестве установленных баллов по итогам работы.

4.2. Заявления в Комиссию принимаются секретарем Комиссии и регистрируются в отдельном журнале с указанием даты подачи заявления.

Журнал регистрации заявлений (Приложение № 1) в Комиссию пронумерован и хранится у секретаря комиссии.

4.3. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника. В случае установления в ходе проверки фактов, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки.

Работники, подавшие заявления, имеют право присутствовать на заседании Комиссии.

Результаты рассмотрения заявлений работников оформляется протоколом.

4.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель (заместитель председателя) Комиссии в течение двух дней с даты рассмотрения в устной или письменной форме (по желанию работника).

Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

4.5. В случае несогласия работника с решением Комиссии, вынесенным по итогам рассмотрения заявления, данные неурегулированные разногласия признаются индивидуальным трудовым спором, который согласно статье 382 Трудового Кодекса Российской Федерации рассматривается Комиссией по трудовым спорам или судом.

#### **V. Расширенные заседания Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии носят открытый характер.

5.2. Для обсуждения вопросов повестки дня на заседания Комиссий могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии.

5.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

5.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня заседания Комиссии, приходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

#### **VI. Делопроизводство**

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания Комиссии и порядковый номер заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- повестка дня заседания Комиссии;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии;
- результаты голосования;
- решение Комиссии.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.4. Нумерация протоколов заседания Комиссии ведется с начала учебного года.

6.5. По окончании учебного года протоколы заседаний Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы хранятся в Учреждении и включаются в номенклатуру дел.

Принято Общим собранием  
 работников МБДОУ «Детский сад №12  
 «Сибирячок»  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_.  
 Протокол № \_\_\_\_

Приложение № 1  
 к положению о Комиссии по распределению  
 стимулирующей части фонда оплаты труда  
 работников

#### Форма журнала регистрации заявлений в комиссию

№ п/п	дата поступления заявления	ФИО заявителя	краткое содержание вопроса	дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	подпись заявителя