

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель  
Общего собрания Трудового коллектива

 Т.С. Лутохина

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 88»

Л. Катаева  
Приказ № 28 от 25.02.2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера.

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 88 «Цветочный город» создана для обеспечения объективности, гласности при назначении выплат стимулирующего и премиального характера.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 88 «Цветочный город».

### 2. Состав Комиссий

2.1. В состав Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера педагогическим работникам включаются:

- старший воспитатель;
- члены педагогического коллектива
- заведующий хозяйством

по распределению выплат стимулирующего характера младшему обслуживающему персоналу включается:

- заведующий хозяйством;
- члены трудового коллектива (кроме педагогических работников).

2.2. Персональный состав Комиссий (нечетное число членов в каждой) утверждается руководителем, на основании решения общего собрания трудового коллектива. Заведующий МДОУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера».

2.3. Председателя каждой Комиссии избирают на первом заседании.

2.4. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- осуществляет прием отчетов по показателям эффективности каждого работника
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных отчетов работников в течение года
- оформляет протокол заседания комиссии.

2.5. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

2.6. Срок действия полномочий комиссии - 1 год и может быть продлен по решению общего собрания трудового коллектива.

### **3. Порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам.**

3.1. Периодичность заседания Комиссии – ежемесячно. Распределение выплат стимулирующего характера (трудовой вклад педагогического работника в выполнение муниципального задания, в соответствии с критериями (показателями) оценки трудового вклада коллектива работника и конкретного работника в достижение конечного результата деятельности Учреждения) осуществляется по итогам каждого месяца, за фактически отработанное время.

3.2. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

3.4. Осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям. Подсчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности педагогического работника.

3.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения.

3.7. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, делится на количество набранных работниками баллов:

$$Z = S/K$$

Где:

Z - стоимости одного балла

S - сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера

K – общее 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.

$$S1 = Z * K1$$

Где:

S1 - суммы выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

K1 - количество баллов, установленных в индивидуальной карте работника.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного МДОУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

3.9. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия 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.

3.10. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера за фактически отработанное время (месяц), где сумма выплаты равна:

$$S2 = S1 * \text{количество отработанных дней за период} / \text{количество рабочих дней за период}.$$

3.11. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании коллектива МДОУ.

3.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у председателя Комиссии.

3.12. Премияльные выплаты по результатам труда (успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде) распределяется Комиссией по мере необходимости в пределах фонда оплаты труда учреждения на конкретный период, единовременное премирование по мере выполнения работ 1 раз в месяц при наличии фонда стимулирования.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом с указанием суммы премии в рублевом эквиваленте каждому работнику.

#### **4. Порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (кроме педагогических).**

4.1. Распределение выплат стимулирующего характера (трудовой вклад работника в выполнение муниципального задания, в соответствии с критериями (показателями) оценки трудового вклада коллектива работника и конкретного работника в достижение конечного результата деятельности Учреждения) осуществляется по итогам работы за год, за фактически отработанное время.

- 4.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.
- 4.3. Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- 4.4. Осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям. Подсчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности работника.
- 4.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.6. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения.
- 4.7. Расчет стоимости одного балла производится согласно пункту 3.7. данного Положения
- 4.8. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МДОУ, они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного МДОУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.
- 4.8. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия 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.
- 4.9. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера за фактически отработанное время (месяц), где сумма выплаты равна:  
 $S_2 = S_1 * \text{количество отработанных дней за период} / \text{количество рабочих дней за период}$ .
- 4.10. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании коллектива МДОУ.
- 4.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у председателя Комиссии.
- 3.12. Премияльные выплаты по результатам труда (успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде) распределяется Комиссией по мере необходимости в пределах фонда оплаты труда учреждения на конкретный период, единовременное премирование по мере выполнения работ 1 раз в месяц при наличии фонда стимулирования.
- 3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом с указанием суммы премии в рублевом эквиваленте каждому работнику.

## 5. Делопроизводство

- 5.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.2. Протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 1 год.