

ПРИНЯТО

Попечительским советом

Протокол № 1 от 05.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

«Детский сад № 8»

*Л.У.Поповская* Л.У.Поповская

Приказ № 27 от 05.09.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» Левокумского муниципального округа Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МКДОУ «Детский сад № 8» (далее ДОУ).

1.2 Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников.

1.3 Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в составе 2-3 человек и назначается приказом руководителя ДОУ.

1.4 Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цели и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат:

2.1 Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

2.2 Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией; изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ.
- оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

3.1 Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- оценивать эффективность деятельности работника в конкретных критериях и показателях, то есть снижать или повышать количество баллов;
- запрашивать подтверждающий материал;
- не оценивать эффективность деятельности работника, если не предоставлен оценочный лист в период до 15 числа текущего месяца.

#### 4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

4.1 Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями эффективности деятельности работника для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

4.2 Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

4.2.1 На заседании комиссии анализируются предоставленные материалы выставляются баллы по каждому показателю.

4.2.2 Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.2.3 Решение комиссии оформляется протоколом.

4.2.4 При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается ответственный за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается комиссией, работником ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.3 Секретарь комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОУ и данные передаются в бухгалтерию.

4.4 Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ:

4.4.1 Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

4.4.2 Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников;
- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

#### 5. Делопроизводство

5.1 Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии;
- сводный оценочный лист.

#### 6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя, действует до введения нового Положения.