

Принято:  
Общим собрание трудового коллектива  
Протокол № 4

« 25 » 04 20 24 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»

  
О.А. Колтунова  
« 25 » 04 20 24 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующих**  
**выплат работникам**  
**МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – комиссия) муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» (далее – МДОУ).

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

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников МОУ в составе 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя МДОУ.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

## **2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МДОУ**

2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников МДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам МДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

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

## **3.Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МДОУ**

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя МДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов.

## **4.Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МДОУ**

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

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. Руководитель МДОУ по запросу направляет председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за

прошедший месяц.

4.4. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

4.5. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником МДОУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику МДОУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива МДОУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

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

## **5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МДОУ**

6.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

6.2. Комиссия несет ответственность за:

качественную оценку профессиональной деятельности работников МДОУ; проведение оценки деятельности в срок до 26 числа каждого месяца; разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

## **6. Делопроизводство**

7.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство: протоколы заседания комиссии.

## **7. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МДОУ.