

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«Детский сад № 35 г. Челябинска»  
Россия, 454004, г. Челябинск,  
ул. Университетская Набережная. 90



Утверждено  
Заведующий  
МБДОУ «ДС № 35  
г. Челябинска»  
Н.М. Пупкова

приказ № 105  
« 18 » 11 / 20 15 г.

## **Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «ДС № 35 г. Челябинска»**

### **I. Общие положения**

1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 35 г. Челябинска» (далее МБДОУ ДС) и является коллегиальным органом.
2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников МБДОУ ДС для определения стимулирующих выплат.
3. Целью экспертной деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников МБДОУ ДС в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования МБДОУ ДС и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.
4. Основным принципом деятельности комиссии является открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам МБДОУ ДС, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

### **II. Основные задачи Комиссии**

5. Стимулирование и мотивация работников МБДОУ ДС в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.
6. Обеспечение работников МБДОУ ДС возможностью повышения уровня оплаты труда.
7. Оценка результатов деятельности работников МБДОУ ДС в соответствии с критериями и материалами самоанализа.
8. Рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБДОУ ДС перечня работников – получателей стимулирующих выплат.
9. Подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

### **III. Функции Комиссии**

10. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- 10.1. Экспертиза представленных работниками МБДОУ ДС аналитических справок (отчетов) о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (месяц).
- 10.2. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты или отказе в установлении выплаты.
- 10.3. Оформление результатов оценивания в виде протоколов.
- 10.4. Передача протоколов на утверждение заведующего МБДОУ ДС.

### **IV. Состав и регламент работы Комиссии**

11. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- заведующий;
- заместитель руководителя МБДОУ ДС по УВР;
- инструктор по гигиеническому воспитанию или медицинский работник;
- главный бухгалтер;
- заместитель руководителя МБДОУ ДС по АХЧ.

12. Работу Комиссии возглавляет председатель, избранный членами комиссии на первом заседании. Председатель организует и планирует работу экспертной Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

13. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговой оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

15. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов.

16. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

17. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

18. Протоколы находятся на ответственном хранении у председателя экспертной Комиссии.

19. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку и запрашивать дополнительную информацию у работников в пределах своей компетенции.

20. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

21. С момента знакомства работника с итоговым оценочным листом в течение одного дня работник вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только

- факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статическими материалами.
22. Апелляция работника МБДОУ ДС по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
  23. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности работника МБДОУ ДС и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления.
  24. Заведующий МБДОУ ДС инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.
  25. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается заведующему. На основании протокола руководитель учреждения принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам МБДОУ ДС.
  26. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом руководителя МБДОУ ДС.

#### **V. Процедура представления Комиссией экспертных материалов**

27. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ ДС, представленных в Положении об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам МБДОУ ДС.
28. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
29. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.
30. Председатель комиссии предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ ДС и информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат не позднее 30 числа текущего месяца.
31. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ ДС в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
32. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ ДС осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.