

Принято  
на собрании трудового коллектива

«14» ~~сентября~~ февраля 2024 г.  
Протокол № 1

Утверждаю

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК  
«Детский сад № 15 «Дельфин»  
М.В. Топольская  
«14» ~~сентября~~ февраля 2024 г. Приказ № 30



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ  
НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ  
РАБОТНИКАМ МБДОУ г. КЕРЧИ РК «ДЕТСКИЙ САД №15  
«ДЕЛЬФИН»  
(в новой редакции)**

г. Керчь

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 15 «Дельфин» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 144);
- Постановлением Администрации города Керчи Республики Крым от 06.09.2023г. № 1881/1-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Администрации города Керчи Республики Крым, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Администрации города Керчи Республики Крым от 23.10.2023г. № 2415/1-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Керчи Республики Крым от 06.09.2023 г. №1881/1-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Администрации города Керчи Республики Крым, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым» (статья 41);
- Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» (статья 1);

1.1. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 15 «Дельфин».

## 2. Задачи Комиссии по порядку и условиям начисления стимулирующих выплат работникам МБДОУ

- 2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 15 «Дельфин»;
- оценка результатов деятельности работников в соответствии с показателями критериями и материалами самоанализа;

- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией перечня работников для получения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат (протокол является основанием для приказа заведующего МБДОУ о распределении стимулирующих выплат за отчетный период).

**2.2.** Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

### **3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

**3.1.** Состав Комиссии, регламент ее работы утверждается приказом заведующего МБДОУ. В состав комиссии входят не менее 5 человек, в т.ч. заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, председатель первичной профсоюзной организации, медсестра, члены коллектива.

**3.2.** Заседания комиссии по распределению единовременных выплат – ежемесячно.

#### **3.3. Председатель комиссии:**

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников в течение года.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

#### **3.4. Основными обязанностями Секретаря являются:**

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в 5-дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- внесение в оценочные листы данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб (подразделении) учреждения, а также рекомендаций комиссии.

#### **3.5. Комиссия:**

- заместители заведующего МБДОУ рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников своего подразделения в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период. Кроме этого при установлении баллов по критериям.

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;

- из МКУ г. Керчи РК «ЦБ № 1 УО» - экономисты выделяют определенную сумму, в пределах фонда оплаты труда, расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

3.6. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.7. На основании протокола комиссии издается приказ руководителем МБДОУ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.8. Члены комиссии несут ответственность за нераспространение решений комиссии.

#### 4. Делопроизводство

4.1. Нумерация протоколов ведется (в печатном варианте).

4.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующим и печатью МБДОУ.

4.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах МБДОУ 1 год, оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 1 год.

Пролитуровано, пронумеровано, пер

скреплено

(1)

*М. М. М. М. М.*

страниц

Заведующий

Муниципального

бюджетного

дошкольного

образовательного учреждения города

Керчи Республики Крым «Детский сад

№15 «Дельфин»



*11.08.2018*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 301855813211864865354984698895558776452667678537

Владелец Добудогло Светлана Анатольевна

Действителен с 29.02.2024 по 28.02.2025