


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ г. Керчи РК

«Детский сад № 15 «Дельфин»

 Т.А.Гвоздева

«02» 06. 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

г. Керчи РК

«Детский сад № 15 «Дельфин»

 С.А.Добудогло

«02» 06. 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат  
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 15 «Дельфин»**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 15 «Дельфин»
- 1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 15 «Дельфин» (далее – Учреждение).

### 2. Состав Комиссии и порядок ее работы

- 2.1. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников Учреждения в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии). В состав Комиссии включается руководитель Учреждения, старший воспитатель, представитель профсоюзной организации, представители работников
- 2.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.
- 2.3. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников руководитель Учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат»
- 2.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
- По собственному желанию, выраженному в письменной форме;
  - При изменении места работы или должности.
- На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.
- 2.5. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

## 2.6. Председатель Комиссии:

- Проводит заседания Комиссии;
- Распределяет обязанности между членами Комиссии;
- Предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;

## 2.7. Основными обязанностями секретаря Комиссии 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;
- Несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
- Обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- Ведение протоколов заседаний Комиссии, оформление протокола заседания в 5-тидневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов;
- Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

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

2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения.

### 2.2. Задачами комиссии является:

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

2.3. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

2.4. На основании протокола Комиссии руководитель Учреждения издает приказ о распределении стимулирующих выплат.

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

### 3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя Учреждения необходимую информацию для полного изучения деятельности работника.

## **4. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения**

### 4.1. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;

- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.



Пропиновано, пронумеровано,  
печатно скреплено  
на 3 три ) листов  
Заведующий Муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением города  
Керчь Республики Крым «Детский сад  
№ 15 «Дельфин»  
С.А. Добудогло

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Добудогло Светлана Анатольевна

Действителен с 05.09.2021 по 05.09.2022