

Принято
на собрании трудового коллектива

«14» ~~февраля~~ 2024 г.
Протокол № 1

Утверждаю

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК

«Детский сад № 15 «Дельфин»

М.В. Топольская

14 ~~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 и 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 (подразделений) 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 работником 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.

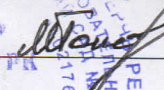
4. Делопроизводство

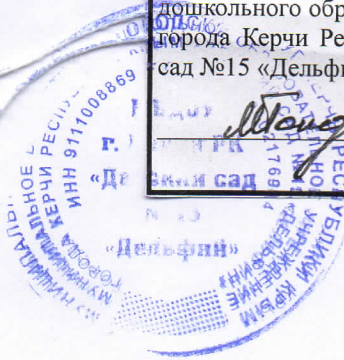
4.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.2. Протоколы комиссии и оценочные листы профессиональной деятельности каждого работника хранятся в делах учреждения 1 год.

представил своей компетенции
- принимая решение о соответствии деятельности учреждения
установленного размера на не установленный размер ставки
- на МКУ «Керчь РК» - МКУ «Керчь РК» - МКУ «Керчь РК»
сумму в пределах фонда оплаты труда, расход средств на выплаты
приводится с учетом объема работы, предусмотренной на выплаты
стимулирующего характера для каждой категории работников, исходя из
количества работников данной категории.
Исходя из количества работников данной категории, определяются
определенные суммы выплат стимулирующего характера, стоимость одной ставки
устанавливается на количество ставок, установленных в основном и в
3.6. Решение комиссии оформляется протоколом.
3.7. На основании протокола комиссии назначается приказом
МБДОУ о распределении выплат стимулирующего характера.
3.8. Протокол комиссии несет ответственность за достоверность
комиссия

4. Заключительное
4.1. Протокол заседания комиссии ведется от имени комиссии
комиссия и оформляется печатью профессиональной организации
до 1 января 2014 года

Прошнуровано, пронумеровано, печатью
скреплено
(4) четыре листов
Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
города Керчи Республики Крым «Детский
сад №15 «Дельфин»

М.В. Топольская



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924916

Владелец Топольская Марина Вадимовна

Действителен с 23.04.2025 по 23.04.2026