

ПРИНЯТО:  
собранием трудового  
коллектива МДОУ  
«Детский сад №3»  
Протокол № 11 от 01.02. 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад №3  
общеразвивающего вида»

 И.А. Кудрик

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск (далее образовательная организация, ДОО) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Положения об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» пгт. Троицко-Печорск (далее - Положение об оплате труда) и определяет функции, задачи, компетенцию, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников образовательной организации.

1.3. Решения, принятые Комиссией, в рамках имеющихся у нее полномочий, носят обязательный характер для определения размера выплат стимулирующего характера.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- а) справедливой оценки деятельности работника образовательной организации и справедливого распределения стимулирующей части ФОТ;
- б) уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников;
- в) строгого соблюдения Положения об оплате труда и законодательства Российской Федерации.

1.5. Право на поощрительные выплаты по результатам труда имеют все работники ДОО (как основные работники, так и совместители).

1.6. Стимулирующие выплаты не производятся в период отпуска, болезни, ином отсутствии работника, не связанного с трудовой деятельностью.

1.7. Выплаты стимулирующего характера заведующему осуществляются Учредителем.

1.8. Стимулирующие выплаты не осуществляются, либо уменьшаются, в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения сотрудником трудовой дисциплины, по которому издан приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности (нарушение требований Устава, требований ТК РФ, опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по ДОО, непосещение заседаний педагогического совета, обоснованные жалобы родителей на действия педагога или сотрудника образовательной организации, нарушение исполнительской дисциплины и т.д.).

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью Комиссии является контроль соблюдения Положения об оплате труда при распределении стимулирующей части ФОТ между работниками образовательной организации.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а) создаёт условия для объективного распределения стимулирующей части ФОТ между работниками ДОО.

б) рассматривает и согласовывает предоставляемые оценочные листы выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников.

в) производит оценку результатов деятельности работников в соответствии с критериями.

### 3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия избирается, реорганизуется и ликвидируется общим собранием трудового коллектива ДОО.

Срок действия комиссии 1 учебный год.

3.2. Члены Комиссии могут быть переизбраны на следующий срок неограниченное число раз. При наличии существенных оснований любой член комиссии может быть отозван из состава Комиссии досрочно по решению общего собрания трудового коллектива.

3.3. Председатель и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии, после чего весь состав комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до сведения всех работников образовательной организации.

3.4. Состав комиссии предусматривает не менее 3-х человек. Рекомендовано в состав комиссии избирать:

- старшего воспитателя;
- заведующего по хозяйственной части;
- представителей коллектива.

В отсутствие Председателя комиссии его обязанности исполняет член комиссии, который избирается на заседании комиссии.

3.5. Председатель Комиссии организует и планирует работу комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.7. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голос председателя является решающим.

### 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Деятельность комиссии по стимулирующим выплатам регламентируется Положением об оплате труда работникам МДОУ «Детский сад №3» на основании «Порядка оценки результативности труда работников различных категорий».

4.2. Дополнительным документом для назначения и установления размера стимулирующих выплат является «Лист самооценки», который оформляется работниками самостоятельно (Приложение 1).

4.3. Самоанализ деятельности работника с представлением заполненной информационной таблицы (листы самооценки) производится ежемесячно до 15 числа и передаётся председателю или секретарю комиссии.

4.4. На основании полученных таблиц с самоанализом работника комиссия до 18 числа производит проверку правильности и подлинности оценки деятельности работника с проставлением (подтверждением) баллов оценки результативности работника.

4.5. Не предоставление работником в срок информационной таблицы не даёт права на поощрительные выплаты.

4.6. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем ежемесячно не позднее 20 числа.

4.7. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

4.8. Комиссия работает на общественных началах.

4.9. Секретарь комиссии по каждому заседанию ведёт протокол, который подписывается Председателем и секретарем Комиссии. Все протоколы заседаний Комиссии подшиваются в книгу протоколов заседаний и хранятся сроком 3 года (**Приложение 2** – форма протокола).

4.10. Книга протоколов заседаний Комиссии хранится у секретаря Комиссии.

4.11. В срок до 22 числа секретарь комиссии передаёт протокол и сводный оценочный лист заведующему для издания приказа по ДОО о выплате стимулирующей надбавки (**Приложение 3** – сводный оценочный лист).

4.12. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник по письменному заявлению может обжаловать решение Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в Комиссию по трудовым спорам образовательной организации в течение 1 месяца с момента, как работнику стало известно о принятом решении.

4.13. Комиссия несет ответственность за неразглашение персональных данных (сумме стимулирующих выплат) каждого работника и иной информации, рассматриваемой на заседании комиссии..

## **5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

5.1. Комиссия правомочна производить лишение или уменьшение (депремирование) стимулирующих выплат работнику на основании подтверждающих документов.

5.2. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен доплат согласно разделу 2.7. Положения об оплате труда.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующей.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются общим собранием трудового коллектива.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового нормативного документа.