

**«Согласовано»**  
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»

Н.Л. Ларионова  
«09» января 2018г.

**«Утверждено»**  
Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР –  
д/с «Ивушка»

М.В. Щербакова  
Приказ № 21 от 09.01.2018г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределении стимулирующей части  
фонда оплаты труда сотрудников  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Малинский центр развития ребёнка  
- детский сад «Ивушка»  
городского округа Ступино Московской области**

**(МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат фонда оплаты труда работникам (далее – комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (далее МАДОУ).

1.2. Комиссия МАДОУ действует в соответствии со статьей 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления администрации Ступинского муниципального района Московской области от 11.08.2011г. № 2431-п «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района», с целью стимулирования работников дошкольного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.3. Комиссия формируется из квалифицированных работников МАДОУ в составе 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии). Кандидатуры обсуждаются и выдвигаются на общем собрании трудового коллектива и назначаются приказом руководителя МАДОУ.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

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

2.1. Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников МАДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

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

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

3.1. Комиссия имеет право:

- ✓ требовать от руководителя МАДОУ необходимую информацию для полного изучения эффективности деятельности работника;
- ✓ приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов: заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего по безопасности, специалистов.

## **4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАДОУ**

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников МАДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся один раз в шесть месяцев.

4.3. Заведующий МАДОУ по запросу направляет председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедшее полугодие.

4.4. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю критериев.

4.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.7. Председатель Комиссии знакомит каждого работника МАДОУ с результатами работы Комиссии под личную роспись.

4.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются дополнительно администрация МАДОУ в лице заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего по безопасности, от профсоюзного комитета. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником МАДОУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику МАДОУ для вынесения окончательного решения на комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ для вынесения окончательного решения.

4.9. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам

МАДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю МАДОУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего МАДОУ и данные передаются в бухгалтерию.

## **5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ**

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

качественную оценку профессиональной деятельности работников МАДОУ и ее прозрачность в организации работы.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство: протоколы заседания комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его обсуждения и утверждения на общем собрании коллектива МАДОУ, и издания приказа заведующего МАДОУ.

Обсуждено и утверждено на общем собрании трудового коллектива. Протокол №1 от 09 января 2018 года