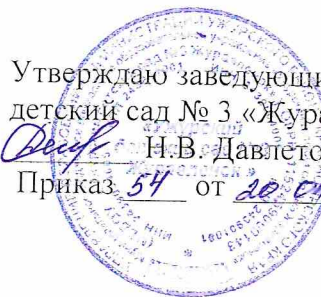


Согласовано Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ Ужурский детский  
сад № 3 «Журавленок»

К.С.Шапаренко Шар  
Протокол № 1 от 17.04.2020г.

Утверждаю заведующий МБДОУ Ужурский  
детский сад № 3 «Журавленок»

Давлетова Н.В. Давлетова  
Приказ 54 от 20.04.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения Ужурский детский сад №3 «Журавленок»

### 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 Ужурский детский сад № 3 «Журавленок».

1.2. Комиссия ДОУ 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 Ужурский детский сад № 3 «Журавленок» (далее – ДОУ).

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя ДОУ.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

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

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

2.2. Задачами комиссии являются:

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

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

3.1. Комиссия имеет право:

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

### 4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

- 4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.
- 4.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы выставляются баллы по каждому показателю.
- 4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.
- 4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.
- 4.6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДОУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДОУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.
- 4.7. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОУ 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 ДОУ;
  - проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.
  - разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

## 6. Делопроизводство

### 6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

## 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

## Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата Подпись
1	Шаноренко К.С.	зам по УЗР, воспитатель	22.04.2020 Шан
2	Ремшва Л.Н.	старший воспитатель	22.04.2020 Рем
3	Срмачкина И.Ф.	в-ль	22.04.2020. Срм
4	Возуца Е.А.	в-ль	Возуц
5	Аюбенко А.А.	в-ль	Аюб
6	Маркова С.А.	в-ль	Марк
7	Чевонцова Е.В.	в-ль	24.04.20 Чев
8	Таршова М.С.	вос-ль	28.04.20 Тарш
9	Пометова А.О.	вос-ль	Пом
10	Торлова Ю.М.	вос-ль	Тор
11	Крыкова Н.Н.	воспитатель	Кры
12	Жокарова Н.Ю.	воспитатель	Жока
13	Мушенинская Ю.В.	воспитатель	Ю.Муш
14	Хакеева М.А.	воспитатель	Хак
15	Жогаиновская Т.С.	воспитатель	Жог
16	Корнева М.В.	воспитатель	Кор
17	Жукина И.А.	восп-ль	Жу
18	Аюсова Е.А.	муз.-рук-ль	Аюс
19	Камилла А.А.	вос-ль	Хак
20	Сергеева И.В.	вос-ль	Сер





