

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 6 города Кузнецка  
(МБДОУ ДС № 6 г. Кузнецка)**

Принято  
Общим собранием работников  
МБДОУ ДС № 6 г.Кузнецка  
Протокол № 8 от 28.05.2024 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ДС №6  
г.Кузнецка  
  
Н.Г.Кривучикова  
Приказ № 12 от 28.05.2024 г.

**Положение  
о рабочей комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая комиссия (далее - Комиссия) по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 6 города Кузнецка (далее детский сад) создается в целях распределения средств направляемых на стимулирование работников детского сада по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом, коллективным договором, положением о стимулирующих выплатах работникам, а также настоящим Положением.

**2. Компетенция Комиссии**

2.1. Формирование и своевременная корректировка перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующих выплат работникам в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации детского сада.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляются протоколом.

**3. Состав и формирование Комиссии**

3.1. Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на Общем собрании работников. В состав комиссии в обязательном порядке входит старший воспитатель, председатель профсоюзной организации детского сада.

3.2. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 7



человек.

#### **4. Организация работы Комиссии**

- 4.1. Комиссия работает на общественных началах.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.
- 4.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.
- 4.8. Секретарь Комиссии раздает каждому члену коллектива оценочный лист, в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц, выставляет себе баллы.
- 4.9. Работники детского сада предоставляют Комиссии аналитические материалы (листы оценки качества и результативности труда с соответствующими баллами) в соответствии с критериями оценки деятельности в срок не позднее 15 числа каждого месяца.
- 4.10. На заседании Комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами Комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения, установленных Положением о стимулирующих выплатах работникам, критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.
- 4.11. Членами Комиссии подсчитывается общее количество баллов, рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда, и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат по формуле:
- $$\text{ПИР} = \text{Б} \times \text{Ц}$$
- $$\text{Ц} = \text{СЧ фот} / \text{Сб}, \quad \text{где}$$
- ПИР – премия по итогам работы за определенный период (месяц)
- Б – количество баллов, набранное работником
- Ц – цена одного балла
- СЧ фот – стимулирующая часть ФОТ за текущий период
- Сб - общее количество набранных баллов по всем должностям
- 4.12. Работники детского сада имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.
- 4.13. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники детского сада должны ознакомиться с утвержденными Комиссией баллами собственной профессиональной деятельности. Оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде.
- 4.14. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.15. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.16. Апелляция не может содержать претензий к составу рабочей комиссии и процедуре оценки.

4.17. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии с приглашением работника, подавшим апелляцию.

4.18. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены рабочей комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.19. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссией

4.20. Произведенный Комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии. Протокол направляется в Управляющий совет в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

4.21. По результатам представленного расчета Управляющий совет на своем заседании принимает решение. Если по представленному расчету у Управляющего совета не имеется возражений, замечаний, предложений, то он принимает решение согласовать представленный расчет. Если Управляющий совет не согласен с представленным расчетом, то он формулирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних с обязательным обоснованием в Комиссию.

4.22. В срок не позднее 20 числа каждого месяца на основании протокола Комиссии с учетом мнения Управляющего совета заведующий издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам по результатам их профессиональной деятельности за месяц, в соответствии с набранными баллами.

## **5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении (на основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии).

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884080

Владелец Кривчикова Наталья Геннадьевна

Действителен с 26.08.2024 по 26.08.2025