

Согласовано:  
Председатель профсоюзной организации  
ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»

  
\_\_\_\_\_  
М.И. Ардарская  
Протокол № 1 от «02» сентября 2019 г.



Утверждаю:  
Заведующий ГКДОУ «Детский сад № 25  
«Рябинка»

  
\_\_\_\_\_  
Минкина О.А.  
Приказ № 54 от «02» сентября 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих  
выплат в государственном казенном дошкольном  
образовательном учреждении « Детский сад № 25  
«Рябинка»**

г. Ессентуки

2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Рябинка» г. Ессентуки (далее – Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», «Положением о фонде стимулирующих выплат в составе фонда оплаты труда государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Рябинка»» от 14.12.2016 г. Приложение № 3 и «Регламентом установления стимулирующей выплаты за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам, административно – управленческому и учебно – вспомогательному персоналу государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Рябинка» г. Ессентуки» от 14.12.2016 г. Приложение № 3.1.

## **2. Основные задачи**

2.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Образовательного учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Изучение информации, предоставленной руководителем Образовательного учреждения и заместителем заведующего по образовательной работе.

2.4. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие Положения.

## **3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости. В состав Комиссии включается руководитель Образовательного учреждения, заместитель заведующего по образовательной работе, заместитель заведующего по управлению персоналом, представитель профсоюзной организации, представители работников. Комиссия формируется из работников, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников руководитель



Образовательного учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат»

3.2.1. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- По собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- При изменении места работы или должности. На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- Проводит заседания Комиссии;
- Распределяет обязанности между членами Комиссии;
- Предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;

3.3.2. Основными обязанностями секретаря Комиссии 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;
- Несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
- Обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- Ведение протоколов заседаний Комиссии, оформление протокола заседания в 5-тидневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.4 Комиссия:

- Рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников 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.
- 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;
- Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

3.5. На основании протокола Комиссии руководитель Образовательного учреждения издает приказ о распределении стимулирующих выплат.



3.6. В процессе рассмотрения оценочных листов работников Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

- Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками 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.

3.7. Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат характера, устанавливаемых работникам Образовательного учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с приказом о стимулирующих выплатах. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом Образовательного учреждения.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на Общем собрании работников. Работники Образовательного учреждения дают оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

#### **4. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат**

4.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен выплат в случаях:

- нарушения Устава Образовательного учреждения;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка работников Образовательного учреждения;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушения корпоративной этики.

4.2. Решение о лишении и уменьшении стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя на основании результатов деятельности работников.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы оформляются в машинописном варианте, листы пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя Образовательного учреждения и подшиваются в папки – скоросшиватели.



Приложение № 1  
к Положению о Комиссии  
по распределению стимулирующих выплат  
ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»

### СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Рябинка» г. Ессентуки на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г по «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г

№ п/п	Фамилия имя отчество работника	Должность	Общая сумма набранных баллов
1			
2			
3			
4			
5			
<b>Всего баллов</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Принято «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка работника)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка работника)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка работника)

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников ГКДОУ.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о Комиссии  
по распределению стимулирующих выплат  
ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

Утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Рябинка» г. Эссентуки на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы.

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка работника)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка работника)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка работника)