

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
От « 09 » 01 20 23 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ -  
детский сад № 21 «Ягодка»  
Н.С.Федорова  
«09» 01 2023 г.



**СОГЛАСОВАНО:**

с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
протокол от « 09 » 01 2023 г. № 43  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
С.Ю.Колясникова

**Положение о комиссии  
по распределению стимулирующей части  
фонда оплаты труда работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения -  
детский сад общеразвивающего вида № 21 «ЯГОДКА» с приоритетным  
осуществлением деятельности  
по художественно – эстетическому развитию воспитанников.**

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад общеразвивающего вида № 21 «Ягодка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников (далее Учреждение) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников Учреждения, по результативности и качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом Учреждения, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, другими локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

## **2. Компетенции Комиссии**

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и 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 и структурных подразделений Учреждения.

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

## **3. Состав и формирование Комиссии**

3.1. Состав Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии входят представители трудового коллектива (уполномоченные, представители профсоюзного комитета), а также представители администрации. В работе комиссии имеет право принимать участие председатель Совета педагогов или представитель родительского комитета, обеспечивающий демократический, государственно – общественный характер управления.

3.2. На первом заседании Комиссии избирается Председатель Комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её 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 создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего Учреждения.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Количественный состав Комиссии - не менее 5 человек.

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

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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 «Лист оценки результативности и качества работы», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц. Члены Комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

4.9. 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 настоящим Положением 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.

Членами Комиссии подсчитывается сумма стимулирующих выплат за месяц, за квартал или год в соответствии с суммой стимулирующего фонда.

4.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий составляет итоговый оценочный лист с указанием стимулирующей выплаты по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.12. По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.13. После принятия решения Комиссии Учреждения издается приказ руководителя Учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

## **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 изменении членом комиссии места работы или должности. 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.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение действует с 01.01.2023 года до принятия нового.

6.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом порядке.

Прошнуровано и пронумеровано  
*6 (Шесть)* листов

Заведующий МАДОУ -  
Детский сад № 21 «Ягодка»  
И.С. Федорова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 115325922318594162224631579063447765997006712145

Владелец Федорова Надежда Сергеевна

Действителен с 09.07.2024 по 09.07.2025