

«Принято»  
Общим собранием  
работников  
Бюджетного учреждения  
Протокол № 7  
от « 23 » августа 2018г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№261» г.о.Самара



Н.Н. Лордугина

Приказ №67-од от « 23 » августа 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы комиссии по**  
**распределению доплат работникам**  
**МБДОУ «Детский сад №261» г.о.Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам ДООУ (далее – Комиссия).

1.2. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители младшего обслуживающего персонала, профсоюзного комитета, могут входить представители администрации ДООУ и родительской общественности.

1.3. Председатель профсоюзного комитета, если он не был избран в состав Комиссии, может присутствовать на заседаниях без права голоса.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, избираемый из состава Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

1.5. Состав Комиссии избирается **сроком на один год** на Общем собрании работников Бюджетного учреждения (в августе) и утверждается приказом руководителя ДООУ. Состав Комиссии – 7 человек.

1.6. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Комиссии.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом ДООУ, локальными актами, а также настоящим Положением.

## **2. Основные цели Комиссии**

2.1. Усиление материальной заинтересованности работников ДООУ в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности, инициативы.

2.2. Стимулирование результативности, качества и интенсивности труда работников ДООУ.

## **3. Основные задачи Комиссии**

3.1. Организация работы, работа по расчёту, распределению и установлению стимулирующих выплат работникам ДООУ в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ об оплате труда и на основании утвержденных таблиц оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников ДООУ.

3.2. Определение размеров и установление доплат работникам ДООУ за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей, в соответствии с эффективностью их деятельности.

## **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с установленными критериями до 31 августа текущего года за предшествующие 8 месяцев (с января по август) – доплаты устанавливаются с 01 сентября по 31 декабря текущего года и до 25 декабря текущего года за предшествующие 4 месяца (с сентября по декабрь) – доплаты устанавливаются с 01 января по 31 августа следующего года педагогическим работникам на основании представленных материалов по самоанализу деятельности; остальным работникам доплаты устанавливаются комиссией (в соответствии с установленными критериями) на те же сроки. Комиссия в трёхдневный срок рассматривает информацию о показателях деятельности работников.

Руководитель на основании протокола Комиссии издаёт приказ об установлении персональных стимулирующих надбавок.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Руководитель ДООУ, представители администрации (старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, медицинская сестра, главный бухгалтер...) могут представ

лять в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для установления, или снятия (неустановления) стимулирующих надбавок.

4.4. Комиссия на своём заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение.

4.5. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за», или «против». Срок хранения протоколов – 3 года. Протоколы включаются в номенклатуру дел ДОУ и хранятся у руководителя.

4.6. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трёх рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных настоящим Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.7. Комиссия обязана в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания).

4.8. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением, или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку, Комиссия и руководитель ДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

4.9. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ.

4.10. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

#### **Председатель Комиссии:**

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

#### **Секретарь Комиссии:**

- принимает документацию от администрации ДОУ (старших воспитателей, заместителя заведующего по АХЧ, медицинской сестры; главного бухгалтера...);
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведёт протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет её руководителю ДОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

#### **Члены Комиссии:**

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной, или письменной форме своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в работе Комиссии.

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

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме,
- при изменении места работы, или должности,

- по поступившей жалобе на члена комиссии о его действиях, мешающих работе Комиссии, подрывающей авторитет членов Комиссии,
- при несоблюдении пунктов данного Положения,
- в случае разглашения данных, относящихся к персональным,
- в случае использования своего членства в корыстных целях, извлечения личной выгоды.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия, или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.