

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
МБДОУ «Детский сад № 61 «Тропинка»  
городского округа «город Якутск»  
677901 г. Якутск мкр. Марха, улица О.Кошевого дом 34 телефон/факс 20-42-54  
[detsad61@yaguo.ru](mailto:detsad61@yaguo.ru)

ОГРН 1021401069359 ИНН/КПП 1435128544/143501001

Согласовано:  
Управляющий совет  
МБДОУ Д/с № 61 «Тропинка»  
Протокол № 39/1 от 23.12.2016г

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
Д/с № 61 «Тропинка»  
Лебедева М.И.  
Приказ № 0104/16 от 20.12.2016г



**Положение  
о рабочей комиссии по утверждению и распределению  
баллов стимулирующей части  
фонда оплаты труда работников МБДОУ Д/с №61 «Тропинка»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок и содержание деятельности Рабочей комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ Д/с №61 «Тропинка» (далее - Комиссия).
- 1.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующей МБДОУ Д/с № 61 «Тропинка» (далее- ДОУ).
- 1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители администрации и других категорий работников ДОУ.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель, который назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **2. Основные функции Комиссии.**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- обеспечивает дифференциацию оплаты труда работников ДОУ в соответствии с качеством и результативностью их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество и результативность трудовой деятельности работников ДОУ из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- ежемесячно (ежеквартально) определяет и устанавливает размер персональных выплат стимулирующего характера на основании информации о размере стимулирующей части фонда оплаты труда и информационных материалов о результативности и качестве труда работников ДОУ

## **3. Порядок работы Комиссии.**

- 3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц (квартал), для установления стимулирующих выплат работникам ДОУ на основании информационных материалов о результативности и качества их труда.
  - 3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, или заместитель председателя, в его отсутствие. Организацию и обеспечение заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.
  - 3.3. Председатель Комиссии:
    - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
    - вносит предложения по изменению состава Комиссии;
    - решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
    - подписывает протоколы заседаний Комиссии.
  - 3.4. Секретарь Комиссии:
    - принимает документацию от сотрудников;
    - извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
    - знакомит членов Комиссии с имеющимися материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
    - ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии Комиссии;
    - осуществляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и направляет их заведующей ДОУ
  - 3.5. Члены Комиссии:
    - обязаны принимать участие в ее работе;
    - рассматривают материалы (карты) представленные на Комиссию и принимают решения, выражают свое особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
    - иницируют проведение заседаний Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- Члены Комиссии выводятся из ее состава в следующих случаях:
- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
  - при изменении должности или места работы.

На основании решения о выводе члена Комиссии, зафиксированного в протоколе, вносятся изменения в её состав и председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

### 3.6. Сотрудники ДОУ ежемесячно

- оценивают свою деятельность за месяц с использованием критериев оценки результативности и качества труда стимулирующих карт.

- вносят результаты самооценки в Информационную карту самооценки своего труда

При заполнении Информационной карты указываются количественная самооценка в баллах и приводятся краткие сведения (отчёт), на основании которых произведена самооценка.

- представляет заполненную Информационную карту Комиссии

### 3.7. При анализе представленных материалов Комиссия на своих заседаниях:

- выявляет соответствие данных в Информационных картах, критериям, позволяющим оценить результативность и качество работы работников ДОУ

- рассматривает обоснованность самооценки и оценки деятельности работника;

- составляет сводную таблицу баллов результатов

Комиссия имеет право изменить оценку результативности и качества труда сотрудников, представленную ими в информационной карте, как в сторону понижения, в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих её документов, так и в сторону повышения. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

### 3.8. Решение о результатах оценки результативности и качества труда работников оформляется протоколом.

### 3.9. Протокол заседания Комиссии представляется заведующей ДОУ

### 3.10. Заведующая ДОУ на основании решения Комиссии издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности из стимулирующей части фонда оплаты труда на предстоящий период.

### 3.11. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ДОУ и хранятся у заведующей

### 3.12. В случае несогласия работника ДОУ с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию с аргументированным обоснованием своего несогласия. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных «Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ Д/с № 61 «Тропинка» или настоящим Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

### 3.14. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения установленных норм или технических ошибок, повлекших ошибочную оценку результативности и качества труда работника ДОУ за отчетный период, Комиссия и заведующая принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

### 3.15. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться с заявлением к представителю трудового коллектива или к заведующей

### 3.16. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

### 3.17. При необходимости работники ДОУ приглашаются на заседания Комиссии для уточнения материалов, представленных на рассмотрение Комиссии.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
МБДОУ «Детский сад № 61 «Тропинка»  
городского округа «город Якутск»  
677901 г. Якутск мкр. Марха, улица О.Кошевого дом 34 телефон/факс 20-42-54  
[detsad61@yaguo.ru](mailto:detsad61@yaguo.ru)

ОГРН 1021401069359 ИНН/КПП 1435128544/143501001

ПРИКАЗ

От 09.01.2017г.

01-07-72/3

«О создании Рабочей группы по  
утверждению баллов стимулирующей  
части фонда оплаты труда»

Создать комиссию для рассматривания и утверждения баллов при распределении  
стимулирующей премии работникам МБДОУ Детский сад №61 «Тропинка», в составе:

1. Красникова Людмила Алексеевна – старший воспитатель (из числа администрации)
2. Потолицына Татьяна Валентиновна- Инструктор ФИЗО (из числа педагогического состава)
3. Захарова Тамара Александровна – завхоз (из числа технического персонала)

1.Рабочей комиссии рассматривать и утверждать сводные таблицы баллов распределения  
стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации.

- 2.Председателем Рабочей комиссии назначить Красникову Людмилу Алексеевну – ст. воспитателя
- 3.Секретарем назначить Потолицыну Татьяну Валентиновну – инструктора ФИЗО

Контроль за работой комиссии оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Красникова Людмила Алексеевна –

Потолицына Татьяна Валентиновна-

Захарова Тамара Александровна -

*Людмила Красникова*  
*Татьяна Потолицына*  
*Тамара Захарова*



М.п.

Заведующая Д/с №61:

*М.И.Лебедева*