

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
«Детский сад № 10 «Колокольчик»  
протокол от « 03 » октябре 20 19 г. № 10  
*Кв/р. Квашева Т.М.*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий «Детский сад № 10  
«Колокольчик»  
*Г.Ф. Мурзина*  
Приказ от « 4 » октябре 20 19 г. № 93.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом  
«Детский сад № 10 «Колокольчик»  
протокол от « 3 » 10 20 19 г. № 6  
*Кв/р. Квашева Т.М.*

### Положение

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»**

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее – Учреждение), создана для обеспечения объективности, гласности при назначении премии с целью стимулирования работников к профессиональному росту и повышению ответственности за результаты деятельности, реализации инициативы и творческой активности.

1.2. В своей работе члены Комиссии руководствуются Трудовым Кодексом РФ, в частности «Об условиях оплаты труда работников Учреждения», трудовыми договорами с работниками Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными актами Учреждения.

#### 2. Права и обязанности членов комиссии

2.1. Каждый член Комиссии имеет равные права.

2.2. Каждый член Комиссии имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности сотрудников и выносить их на обсуждение трудового коллектива.

2.3. Члены Комиссии фиксируют решения в письменном виде в форме Протокола, а также знакомят трудовой коллектив о решениях Комиссии в письменной форме.

2.4. Члены Комиссии обязаны принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

2.5. Члены 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.

2.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председателем принимаются меры к замещению вакансии в установленном порядке.

#### 3. Состав и формирование комиссии

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом заведующего Учреждения. Комиссия является общественным органом и избирается на Общем собрании работников путем открытого голосования. В состав комиссии в обязательном порядке входит старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета



представитель от педагогического персонала и технического персонала.

3.2. Состав Комиссии утверждается, реорганизуется и ликвидируется решением заведующего Учреждения.

3.3. Срок действия полномочий членов Комиссии – 1 год и может быть продлен по решению трудового коллектива на Общем собрании работников.

3.4. Члены Комиссии представляют интересы разных категорий сотрудников, которые хорошо знакомы со спецификой работы педагогического состава, медицинского персонала технического персонала.

3.5. На заседаниях Комиссии могут присутствовать работники Учреждения, не являющиеся членами Комиссии. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии. Лица, приглашённые на заседание Комиссии, пользуются правом голоса.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

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

3.10. Во время нахождения членов Комиссии в отпуске свои полномочия они делегируют заведующего Учреждения (в случае её отсутствия на исполняющего обязанности Учреждения). На первом заседании Комиссии после отпуска (сентябрь месяц) заслушивают отчет о выплатах за июль-август от заведующего Учреждения.

#### **4. Организация работы комиссии. Ведение документации.**

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

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

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. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с профессиональным комитетом Учреждения.

4.7. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.8. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы хранятся у председателя Комиссии.

4.9. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Оценочный лист», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий квартал и выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседании Комиссии.

4.10. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников фактической 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 общее количество баллов и выставляется итоговая

оценка деятельности работника Учреждения за квартал. Комиссией рассчитывается коэффициент, эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.11. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании собранных материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов 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 в комиссию 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.

4.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работником. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибочной оценки.

4.13. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.14. После принятия решения Комиссии Учреждения и утверждения оценочных листов издается приказ заведующего Учреждением об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.



к Положению о комиссии по охране труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»

## Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Мурзина Г. Ф.	заведующий	<i>[Подпись]</i>	
2	Сайфуллина Н. Г.	медицинская сестра	<i>[Подпись]</i>	
3	Саитова Г. М.	заведующий хозяйством	<i>[Подпись]</i>	
4	Самоева С. А.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	
5	Семенина О. А.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	
6	Султанова Т. Х.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	
7	Султанова Т. М.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	
8	Султанова А. А.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	
9	Усманова А. С.	Воспитатель по обучению татарского языка	<i>[Подпись]</i>	
10	Умарова Д. М.	учитель иностранного языка	<i>[Подпись]</i>	
11	Умарова В. В.	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>	
12	Умарова Т. Р.	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>	
13	Умарова А. А.	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>	
14	Умарова Г. М.	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>	
15	Умарова А. В.	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>	
16	Умарова А. А.	учитель - логопед	<i>[Подпись]</i>	
17	Умарова Л. Р.	музыкальный руководитель	<i>[Подпись]</i>	
18	Умарова А. А.	инструктор по физической культуре	<i>[Подпись]</i>	
19	Умарова А. С.	повар	<i>[Подпись]</i>	
20	Умарова З. А.	повар	<i>[Подпись]</i>	
21	Умарова С. А.	Рабочий по кухне	<i>[Подпись]</i>	
22	Умарова Л. А.	Рабочий по стирке белья	<i>[Подпись]</i>	
23	Умаров А. У.	сторож	<i>[Подпись]</i>	
24	Умаров Р. М.	сторож	<i>[Подпись]</i>	
25	Умаров Т. В.	сторож	<i>[Подпись]</i>	
26	Умарова С. А.	дворник	<i>[Подпись]</i>	

