

Принято общим собранием
трудового коллектива
работников МБДОУ ДС
№ 40 «Кораблик»
Протокол № 1
от «9» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ ДС № 40
«Кораблик»
г. Николаевск-на-Амуре
Хабаровского края
от «9» сентября 2025 г. № 48

Ю. А. Стасенко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
общеразвивающего вида детский сад с приоритетным осуществлением
деятельности по физкультурно-оздоровительному развитию детей № 40
«Кораблик» г. Николаевска-на-Амуре
Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и организацию работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физкультурно-оздоровительному развитию детей № 40 «Кораблик» (далее - Положение);

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об оплате труда работников учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физкультурно-оздоровительному развитию детей № 40 «Кораблик г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края (далее – МБДОУ ДС № 40) и настоящим Положением.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью деятельности комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ ДС № 40

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников в соответствии с критериями;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. Функции комиссии

Основными функциями комиссии являются:

3.1. Формирование и своевременная корректировка перечня показателей эффективности деятельности работников МБДОУ ДС № 40 в соответствии с актуальными потребностями учреждения.

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ ДС № 40 в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Комиссия создается приказом руководителя учреждения, в котором определяется ее персональный состав в количестве 5-7 человек, назначаются председатель комиссии, его заместитель и секретарь комиссии, руководитель учреждения не может являться председателем комиссии.

4.3. В состав комиссии включаются представители администрации учреждения, профсоюзного комитета, трудового коллектива.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4.5. Срок полномочий комиссии один год.

5. Организация и порядок работы комиссии

5.1. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных оценочных листов (приложение 1) экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности работников за отчетный период и вносит данные в протокол заседания комиссии (приложение 2).

5.2. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, принимаются на заседаниях комиссии.

5.3. Комиссия проводит заседания ежемесячно в срок до 30 числа месяца.

5.4. Заседание комиссии созывается председателем комиссии.

5.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50 % членов комиссии.

5.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов "за" и "против" решение принимается в пользу работника.

5.7. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

5.8. Решения, принимаемые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и секретарь.

5.9. Председатель комиссии предоставляет протокол заседания для согласования руководителю учреждения и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера выплат стимулирующего характера и издания приказа.

5.10. Протоколы по итогам работы комиссии с приложенными оценочными листами хранятся в учреждении в соответствии с номенклатурой дел.