

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
«Улыбка» Чайникова О.В.  
Протокол от 21.08.2017 № 15

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего  
Совета  
Толстоноженко А.В.  
Протокол от 20.08.2017 № 6

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующим НРМДОБУ  
«ЦРР – д/с «Улыбка»  
О.А. Усольцева  
Приказ от 22.08.2017 № 182-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам  
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Положения о размерах, условиях и порядке установления стимулирующих выплат работникам Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка».

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создана для обеспечения объективного установления стимулирующих выплат руководителям за счет средств, выделенных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

1.4. Основные принципы деятельности Комиссии - компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.5. Комиссия состоит из:

- представители из состава администрации учреждения;
- председатель профсоюзной организации;
- представители управляющего совета (представители родительской общественности);
- представители трудового коллектива.

1.6. Структура Комиссии: председатель комиссии; секретарь комиссии; члены комиссии.

1.7. Персональный состав комиссии и срок ее полномочий утверждается приказом руководителя учреждения.

1.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми документами, локальными нормативными актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом учреждения;

Положением об оплате труда работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» (с изменениями от 20.09.2017);

Положением о размерах, условиях и порядке установления стимулирующих выплат работникам Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»;

Настоящим положением.

1.1. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- инициирует проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- информирует руководителя образовательного учреждения о необходимости внесения изменений в состав Комиссии в случаях: кадровых изменений, отпускного периода, иных причин;
- при необходимости запрашивает информацию у руководителя образовательного учреждения для выполнения возложенных на Комиссию функций;
- несет ответственность за работу Комиссии, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

1.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов (контрольные карты, ведомость на установление выплат по итогам работы, иные документы), ведет их регистрацию;
- готовит материалы для заседания Комиссии, своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;
- ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.
- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

1.3. Член Комиссии;

- участвует в заседании Комиссии;
- участвует в проведении проверки представленных в Комиссию документов на предмет достоверности указываемой информации, и соблюдения условий для установления выплат;
- участвует в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражает свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- выполняет поручения, данные председателем Комиссии.

1.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, при условии присутствия не менее двух третьих членов комиссии, путем подсчета большинства голосов.

## I. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы по установлению следующих видов выплат:

- за качество выполняемых работ;
- единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ);
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

2.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается по результатам проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников и заместителей заведующего.

Оценка эффективности деятельности педагогических работников и заместителей заведующего проводится 1 раз в год по результатам предшествующего периода в сентябре (оцениваются итоги работы за период с 1 сентября предыдущего года по 31 августа текущего года).

Один раз в год (в сентябре) Комиссия проводит проверку представленных контрольных карт на предмет достоверности указываемой информации и соответствия нормативам оценки.

Результатом проверки контрольной карты является заключение Комиссии с указанием итогового количества процентов.

Контрольная карта подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работникам.

По результатам проверки контрольных карт педагогических работников, заместителей заведующего, Комиссия составляет протокол заседания Комиссии, содержащий итоговый оценочный лист результативности труда работников, в котором указан размер процента по каждому работнику.

На основании протокола заседания Комиссии заведующий издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ на срок один год.

2.3. Единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, и с учетом особого персонального вклада каждого работника в общие результаты деятельности организации.

Сроки заседания Комиссии назначаются председателем Комиссии, при условии при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и поступления в Комиссию ведомостей на установление единовременной (разовой) стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) с указанием подтверждающих документов.

Комиссия проводит проверку представленных материалов на предмет соблюдения условий для установления единовременной (разовой) выплаты, наличия подтверждающих документов и их достоверность.

По результатам проверки Комиссия определяет размер выплат в процентах от установленного должностного оклада, и заполняет графу «Заключение комиссии» в ведомости на установление выплат по итогам работы.

Ведомость на установление единовременной (разовой) выплаты подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

На основании оформленных ведомостей на установление единовременной (разовой) выплаты, Комиссия составляет протокол.

На основании протокола заседания Комиссии заведующий издает приказ об установлении единовременной (разовой) стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ).

#### 2.4. Премияльная выплата по итогам работы за год

Установление премиальной выплаты по итогам работы за год производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

Комиссия проводит проверку необходимых материалов на предмет наличия неснятого дисциплинарного взыскания у работника образовательной организации и показателей, за которые производится снижения размера премиальных выплат по итогам работы за год.

По результатам проверки, Комиссия составляет протокол заседания Комиссии, содержащий список работников, по которым принято решение об установлении премиальной выплаты по итогам работы за год с указанием размера выплаты.

На основании протокола заседания Комиссии директор департамента образования и молодежной политики издает приказ об установлении премиальной выплаты по итогам работы за год.

### III. Соблюдение прав работников учреждения

3.1. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими позициями он не согласен.

Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных Положением о выплатах стимулирующего характера работникам НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка», а также технические ошибки при работе с контрольными картами, ведомостями на установление выплат по итогам работы, иными документами.

Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.2. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника, и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

3.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о выплатах стимулирующего характера работникам НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка», а также технической ошибки, повлекших за собой неправильную оценку деятельности работника, Комиссия принимает экстренные меры для исправления ошибки.

3.4. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.5. Работники имеют право вносить предложения для рассмотрения на общем собрании трудового коллектива:

- по работе Комиссии;
- по дополнению, изменению содержания или формулировки показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, в случае некорректности изложения, не учтенного значимого направления для оценивания, а также исключения показателей и критериев, потерявших актуальность.

### IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует с 01.09.2017 года.

4.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ<sup>1</sup>

С положением о работе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка», утвержденного приказом НРМДОБУ «ЦРР –

---

<sup>1</sup> Используется для ознакомления с распорядительными (приказ, распоряжение) и организационными (инструкция по деловым процессам, положение о деловых процессах и т.д.) документами.

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

д/с «Улыбка» от № 182-0 от 22.08.2017 г.

_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия
_____ Название должности	_____ подпись ____ _ 20__ г.	_____ И.О. Фамилия