

Принято на собрании  
трудового коллектива  
«06» апреля 2012г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОУ д/с «Чебурашка»

*Зуйкова Е.Н.*  
«06» апреля 2012г.



### Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат в МДОУ д/сад «Чебурашка»

Для распределения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом заведующей МДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Состав Комиссии определяется МДОУ самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты *надбавок*.  
При назначении премии – по достижений результата или подведении итогов.

#### **В состав Комиссии включаются:**

- заведующая детским садом;
- представитель профсоюзного комитета;
- члены коллектива;
- представители учредителя (по согласованию).

#### **Основными задачами Комиссии являются:**

- Разработка показателей эффективности труда педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
- Оценка результатов деятельности педагогических работников.
- Формирование и утверждение перечня работников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
- Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

#### **Критерии и механизмы оценки достижений педагогических работников МДОУ при установлении им стимулирующих выплат.**

Критериями оценки достижений педагогических работников МДОУ являются:

- 1) представление передового педагогического опыта, участие в семинарах, открытых мероприятиях на уровне ДООУ, района и области;
- 2) участие в районных, областных конкурсных мероприятиях, выставках, педагогических чтениях лично или подготовка и участие воспитанников ДООУ;
- 3) внедрение инновационных технологий в педагогический процесс (интегрированные занятия, новые формы проведения развлечений, утренников, привлечение родителей, сотрудников ДООУ);
- 4) личный вклад в создание положительного имиджа ДООУ, общественная работа;
- 5) выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой и т. д.);
- 6) активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.);
- 7) информационное сообщение на педсовете, проведение консультации, семинара;
- 8) качественное содержание территории участка, цветников, ремонт групп;

- 9) присуждение призового места или сертификата за участие в конкурсах муниципального уровня ;
- 10) средняя посещаемость в группе при плановой наполняемости;
- 11) интенсивность и напряжённость работы;
- 12) оформление музыкального зала к утренникам, спортивного к развлечениям;
- 13) изготовление методических, наглядных обучающих пособий, нетрадиционного оборудования, оформление предметных зон в группах, залах;
- 14) проведение культурных и оздоровительных мероприятий с сотрудниками или родителями;
- 15) качественное взаимодействие с родителями (по факту отсутствия задолженности по родительской плате, по факту своевременного предоставления документов на льготы и компенсации по родительской плате;
- 16) стаж работы в сфере общего образования;

### **Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат.**

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 1) Разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений работников ДОУ.
- 2) Организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- 3) Внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

### **Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.**

Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

Локальный акт (приказ по ДОУ), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

### **Протокол заседаний комиссии.**

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

### **Хранение подлинников протокола заседания.**

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам

образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

### **Задачи Секретаря.**

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.