

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №18 г. Томска

Фабричная ул., д. 17А, г. Томск, с. Дзержинское, 634513,  
тел./факс: (3822) 91-40-52, e-mail: [dou18@education70.ru](mailto:dou18@education70.ru)  
ОКПО 76642103, ИНН/КПП 7017115482/701701001  
Код ОГРН 1057000132925

**РЕШЕНИЕ**

Общего собрания трудового  
коллектива МБДОУ №18  
Протокол № 35  
от 31.01.2022

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК  
МБДОУ №18  
\_\_\_\_\_  
А.В. Богданова  
Протокол № 42  
от 01.02.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 18  
\_\_\_\_\_  
С.Н. Новикова  
Приказ № 38-О  
от 01.02.2022

**Положение**  
**о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат, ока-**  
**занию материальной помощи работникам МБДОУ № 18**

---

**1. Основные положения**

1.1 Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат, оказания материальной помощи работникам (далее - комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 (далее – *МБДОУ №18*).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МБДОУ № 18.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ № 18.

**2. Состав и организация работы комиссии**

2.1. В состав комиссии включаются руководитель, старший воспитатель, представитель профсоюзного комитета (на основании решения заседания ПК), высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на собрании трудового коллектива в начале учебного года. (В состав комиссии могут входить заведующий хозяйством, педагогические работники, младший обслуживающий персонал и др.). В работе комиссии могут принимать участие приглашенные лица.

2.2. Комиссия избирает на первом собрании из своего состава секретаря.

2.3. Заведующий МБДОУ № 18 по должности является председателем комиссии, возглавляет заседание по вопросам распределения стимулирующих и премиальных выплат.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

2.5. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

2.6. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи.

2.7. Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в месяц.

### **3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.**

3.1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников, лист самооценки, в соответствии с утвержденными критериями (целевыми показателями) и по утвержденной форме согласно «Положению о стимулирующих и премиальных выплатах работникам МБДОУ № 18»;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника согласно Положению о материальной помощи;

- соблюдают регламент работы комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем комиссии;

- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

3.7. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист (приложение 1) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения работников под роспись.

3.8. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.9. Комиссия рассматривает заявления работников учреждения на оказание материальной помощи, анализирует предложения администрации и выносит обоснованное решение по вопросу оказания материальной помощи согласно «Положению об оказании материальной помощи работникам МБДОУ № 18».

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует неопределенный срок.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением общего собрания простым большинством голосов членов, присутствующих на Общем собрании.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к «Положение о комиссии  
по распределению стимулирующих и премиальных выплат,  
оказанию материальной помощи  
работникам МБДОУ № 18»**

**Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания комиссии по распределению стимулирующих и премиальных вы-  
плат, оказанию материальной помощи работникам МБДОУ № 18  
(название учреждения в соответствии с Уставом)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**В составе комиссии:**

1. Председатель комиссии:           ФИО, должность
2. Секретарь комиссии:           ФИО, должность

**Члены комиссии:**

3.           ФИО, должность
4.           ФИО, должность
1.           ФИО, должность

**Присутствовали:**   7   чел.

**Отсутствовали:**   0   чел. (ФИО)

**Приглашены:**           ФИО, должность            
          ФИО, должность          

**Повестка**

- 1.
- 2.

**Ход заседания:**

1. **Слушали:**           ФИО, должность           о Положении комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам ДОУ.
2. **Выступали:** Ф.И.О.

**Решили:**

**Утвердить** Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам МАДОУ.

**4. Итоги голосования:**

«ЗА» -        чел. «ПРОТИВ» -        чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» -        чел.

эффективности деятельности работников МБДОУ № по определению стимулирующих выплат за период работы (указать календарный месяц)

**2.Выборы председателя и секретаря комиссии.**

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_