

СОГЛАСОВАНО:

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3

от «20» 03 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 01-08-021/1 от 25.03.2025 г.

Заведующий МБДОУ № 21

_____ С.П.Платыч

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению средств стимулирующей части
фонда оплаты труда работников МБДОУ № 21**

1. Общие положения.

1.1. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 21. Настоящее положение о комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 21 (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 21 (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- Закон Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»;
- «Примерное положение об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казённых учреждений, подведомственных Министерству образования Красноярского края», утвержденное Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648 –п;
- «Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников краевых государственных и казённых учреждений, подведомственных Министерству образования Красноярского края», утвержденные Приказом Министерства образования Красноярского края от 15.12. 2009 № 988;
- «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», утвержденное Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14;
- Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ № 21.

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ № 21.

1.4. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие.



Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе заведующего.

2. Цели и задачи Комиссии.

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 21, в том числе основания их назначения и размера выплат, за результативность и качество профессиональной деятельности работников учреждения, на основании действующего Коллективного договора.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- утверждение единой формы оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения профессиональных достижений работника;
- производить оценку результативности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.
- вносить корректировки в показатели результативности и качества деятельности работников, учитывая дополнительную информацию (при условии имеющих), представленную в письменном виде: заведующим, заместителями заведующего, заместителя заведующего по УВР или других работников;
- определять размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и качества деятельности работников.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

3.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от административного персонала.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и качества их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня критериев оценки результативности и качества деятельности работников МБДОУ.

Состав Комиссии и функциональные обязанности.

4.1. Персональный состав Комиссии (комиссия является коллегиальным органом) выбирается на собрании трудового коллектива на текущий год в количестве от 5 человек, открытым голосованием. Комиссия создается из двух представителей первичной профсоюзной организации МБДОУ № 21, двух представителей общего собрания работников МБДОУ № 21, и одного работника, административного звена.

4.2. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания Комиссии) заведующий издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».



4.3. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами Комиссии, в том числе заведующего МБДОУ.

4.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующим МБДОУ № 21. Копия приказа размещается на стенде «Противодействие коррупции» и на сайте дошкольного учреждения.

4.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

4.6. Состав Комиссии обновляется каждые три года, открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях: по его желанию или при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

4.8. Секретарь Комиссии содействует председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания; извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания.

4.9. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и(или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- при необходимости запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия на первом заседании нового состава избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя.

5.2. Основная форма работы Комиссии – заседания. Заседания проводятся с целью определения оснований назначения стимулирующих выплат и расчета их размера. Заседания проводятся ежемесячно до 20 числа текущего месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.



5.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

5.6. До 15 числа месяца, идущего за истекшим месяцем, работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы собственноручно работником, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью. Личные оценочные листы предоставляются за истекший месяц в соответствии с критериями оценки деятельности (что сделано нового).

5.7. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по степени важности. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом заседания Комиссии по образцу, приведенному в Приложении к Положению.

5.8. В отношении членов комиссии действует особый порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат- члены комиссии не принимают участие в голосовании в отношении собственного оценочного листа.

5.9. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.10. Комиссия оформляет решение в виде протокола, по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Протокол должен быть оформлен, подписан всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Выписка из протокола предоставляется руководителю в течение 2-х рабочих дней после заседания.

5.11. Протоколы работы комиссии подшиваются и хранятся в архиве, в течении 5 лет.

Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

5.12. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени, при наличии оценочного листа и результативности деятельности.

5.13. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- на своем заседании Комиссия имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или результата; или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.



5.14. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Председатель комиссии знакомит работников с результатами работы Комиссии по оценочному листу, где работник ставит подпись.

5.16. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.17. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.18. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.19. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МБДОУ с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Руководитель направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

5.20. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год. Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании высоких результатов работы и решения оценочной комиссии.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат.

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение



распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);

- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерий документов.

6.2. Вопрос о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат работнику рассматривается руководителем и комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

6.3. Руководитель МБДОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта ДОУ.

6.6. При наличии у работника неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ. Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

7. Права работника.

7.1 В случае несогласия с итогами работы Комиссии, работник имеет право обратиться для разъяснения к председателю Комиссии или в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.2. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.3. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. Порядок работы Комиссии с обращениями работников МБДОУ № 21.

6.1. Комиссия отвечает на обращение работника по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение трех рабочих дней со дня получения обращения. Ответ дается в той же форме, в которой поступило обращение работника.

6.2. Комиссия рассматривает жалобу работника на порядок и основания расчета суммы выплаты стимулирующего характера и (или) на отказ в назначении стимулирующих выплат в течение семи рабочих дней с момента поступления жалобы.

6.2.1. Для подготовки ответа Комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения и документы, подтверждающие факты, необходимые для установления стимулирующих выплат или прояснения спорных вопросов, связанных с установлением стимулирующих выплат, у заведующего или работников, в том числе работника, направившего жалобу.

6.2.2. Мотивированный ответ на жалобу направляется работнику в том виде, который указан в жалобе, или если жалоба не содержит указания на форму ответа, то в том виде, в котором поступила жалоба.



ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № 1 от _____ 20__ г.

**заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников МБДОУ № 21.**

Присутствовало _____ членов комиссии:

1. _____ (председатель комиссии).
2. _____ (член комиссии).
3. _____ (член комиссии).
4. _____ (член комиссии).
5. _____ (секретарь комиссии).

Ход собрания.

1. Слушали: председателя Комиссии, о необходимости распределения ежемесячных стимулирующих выплат, за период _____.
2. Члены Комиссии проанализировали оценочные листы работников _____.

Решение.

1. Единогласно установить педагогическим работникам _____

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Показатели (критерии)	Кол-во баллов
ИТОГО:				

2. Единогласно установить количество баллов работникам учебно –вспомогательного персонала

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Показатели (критерии)	Кол-во баллов
ИТОГО:				

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 21 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ" Платыч Светлана Петровна, Заведующий	 Не требуется для подписания	00E59BF7B79B0162AF5440591B4 CC392B7 с 26.02.2025 09:42 по 22.05.2026 09:42 GMT+03:00	17.04.2025 08:42 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 21 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ" Платыч Светлана Петровна, Заведующий	 Не требуется для подписания	00E59BF7B79B0162AF5440591B4 CC392B7 с 26.02.2025 09:42 по 22.05.2026 09:42 GMT+03:00	17.04.2025 08:43 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа