

**Положение  
о комиссии по распределению стимулирующих выплат  
в Муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5.08.2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» с изменениями от 31.01.2024 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями от 13.05.2019 года, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» и его обособленного структурного подразделения - Филиал, расположенного по адресу: Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира дом 6 (далее по тексту - МАДОУ), Коллективным договором МАДОУ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников МАДОУ, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда (далее-Комиссия) по проведению оценки за эффективность и высокие результаты работы, а также за качество выполненной работы работников МАДОУ.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, подведомственных Департаменту образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 13.11.2023 года №27-нп.

- Постановлением Администрации Советского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций Советского района» от 20.05.2024 года № 784/НПА

- Положением об оплате труда работников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» от 31.05.2024 года, а также настоящим Положением.

## **2. Компетенции Комиссии**

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива МАДОУ разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением к Положению. При внесении изменений или дополнений в Приложение к Положению, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Комиссия:

2.2.1. производит оценку за интенсивность и высокие результаты работы, оценку за качество выполненной работы работников МАДОУ на основании представленных критериев эффективности деятельности за качество выполняемых работ (далее-оценочный лист).

Рассмотрев и оценив оценочные листы работников МАДОУ, Комиссия ставит свой процент по оценочному листу и ставит в известность работника МАДОУ о решении Комиссии. Работник МАДОУ, ознакомившись с оценочным листом ставит свою подпись под решением комиссии.

2.2.2. изучает информацию, представленную руководителями структурных подразделений заместителями заведующего МАДОУ о деятельности работников.

2.2.3. определяет размер стимулирующих выплат в процентах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденным перечнем выплат работников МАДОУ.

2.2.4. оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется заведующему МАДОУ в течение 3-х рабочих дней после заседания.

2.3. На основании решения Комиссии заведующим МАДОУ издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МАДОУ с указанием количества процентов, которые являются основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МАДОУ. Специалист отдела кадров направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

## **3. Состав и формирование Комиссии**

3.1. В состав Комиссии могут входить члены администрации МАДОУ, руководители структурных подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, и другие работники МАДОУ.

3.2. Комиссия является коллегиальным органом. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания работников МАДОУ. На основании решения Общего собрания работников МАДОУ и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий МАДОУ издает приказ «О создании комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАДОУ».

3.3. Комиссия формируется в составе 9 человек.

председатель комиссии – 1;

заместитель председателя – 1;

секретарь комиссии – 1;

члены комиссии – 6.

В случае, если количество выборных членов Комиссии уменьшается, оставшиеся члены Комиссии должны принять решение о проведении довыборов в члены Комиссии. Новые

члены Комиссии должны быть избраны в течение месяца со дня выбытия из Комиссии предыдущих членов (летний период в этот период не включается).

Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются сроком на 1 год на первом заседании Комиссии общим голосованием.

3.4. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, вносит предложения по изменению состава Комиссии. Несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии 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 и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.7. 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;
- 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;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.8. Комиссия избирается сроком на 1 календарный год.

#### **4. Организация работы Комиссии**

Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.1. Заседания Комиссии проводятся 2 раза в год для установления стимулирующих выплат работникам на период - с сентября по февраль, с марта по август по на основании показателей эффективности деятельности и качества выполняемых работ. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

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

4.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера выдает работникам МАДОУ оценочные листы, которые каждый работник заполняет самостоятельно.

4.4. Работники МАДОУ предоставляют ответственным лицам (членам комиссии, закрепленным за определенной категорией работников МАДОУ) по распределению выплат стимулирующего характера оценочные листы с соответствующими процентами в соответствии с критериями оценки деятельности с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность в 2-х дневный срок после выдачи оценочного листа.

4.5. Оценочные листы предоставляются за истекший период (период оценивания с сентября по февраль – в марте текущего года, с марта по август в сентябре текущего года) в соответствии с критериями оценки деятельности.

4.6. Ответственные лица (члены комиссии, закрепленные за определенной категорией работников МАДОУ) предоставляют на заседание комиссии оценочные листы до 10 сентября и до 10 марта текущего года.

4.7. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера рассматривает все представленные оценочные листы, анализирует, делает поправки (в случае, несогласия, с работником), аргументируя свои действия.

4.8. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера заполняет оценочный лист о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.9. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от числа членов Комиссии.

4.10. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.12. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.13. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем Комиссии и всеми членами комиссии.

4.14. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания заведующего МАДОУ, представителя первичной профсоюзной организации МАДОУ, уполномоченного представителя от коллектива, других работников МАДОУ.

## **5. Права и обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии имеют право:

5.1. Вносить предложения в повестку заседания Комиссии:

- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МАДОУ.

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

5.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.3. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.

- объективно подходить к оценке труда работника;

- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

5.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ в соответствии с утвержденными критериями;

- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей выплат работникам МАДОУ.

5.5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания работников МАДОУ в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

5.6. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

## **6. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.**

6.1. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке отраженной в трудовом договоре.

6.2. Работникам МАДОУ, 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.

6.3. 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. Если работник заключает трудовой договор по совместительству по должности, которую он занимает, стимулирующие выплаты устанавливаются как по основному месту работы.

6.4. В случае, если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов согласно отработанного времени в пределах ФОТ.

6.5. Работникам, вновь принятым на работу в МАДОУ или уволившимся по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

6.6. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех, критериев, когда он находился на рабочем месте.

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

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

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

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

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в процентах в соответствии с критериями.

6.8. Оценочный лист, завершающийся итоговым процентом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 3-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники МАДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

6.9. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.10. Размер стимулирующего фонда оплаты труда определяется по каждой категории сотрудников (по каждой категории сотрудников, по которым существует выделение системы критериев оценки деятельности):

- руководители;

- специалисты (педагогический персонал, прочий педагогический персонал)

- прочие специалисты;

- служащие;

- рабочие.

6.11. Стимулирующие выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) выплачиваются всем категориям работников, по факту получения результата в конце финансового года за фактически отработанное время в пределах экономии средств по фонду оплаты труда.

6.12. Стимулирующие выплаты за обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ выплачиваются педагогическим работникам дошкольной образовательной организации, по основной занимаемой должности, состоящим в списке на дату издания приказа, за фактически отработанное время в пределах экономии средств по фонду оплаты труда по приказу руководителя.

**7. Условия для снижения размера стимулирующих выплат.**

7.1. Основания снижения размера стимулирующей выплаты работнику МАДОУ:

1) наличие дисциплинарного взыскания – в размере 50 % в месяце применения дисциплинарного взыскания;

2) наличие дисциплинарных взысканий в месяце, в котором уже имеется дисциплинарное взыскание – в размере 20 % за последующее дисциплинарное взыскание.

7.2. Снижение размера стимулирующей выплаты работнику МАДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

7.3. Работник МАДОУ должен быть ознакомлен с приказом заведующего о снижении размера регулярной выплаты.

**7.4. Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующей выплаты по итогам работы за месяц**

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов МАДОУ-должностных обязанностей, инструкций по охране жизни и здоровья детей ,по охране труда, технике безопасности, антитеррористической безопасности, инструкции по делопроизводству МАДОУ, неквалифицированная подготовка документов	50%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение локальных нормативных актов МАДОУ -планов работы, приказов, распоряжений, решений, поручений руководителя МАДОУ, руководителей структурных подразделений, медицинского работника	50%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	50%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины (Правил внутреннего трудового порядка МАДОУ)	50%
5.	Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб	50%

## **8. Делопроизводство**

8.1. Итоги рассмотрения показателей формируются в протокол комиссии. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок. Протоколы ведутся секретарем на каждом заседании, а затем оформляются и направляются руководителю МАДОУ в срок до 20 числа.

8.2. Документы по определению суммы баллов стимулирующих выплат (оценочные листы, документы, подтверждающие качество выполняемых работ и проведенных мероприятий), протоколы хранятся в архиве МАДОУ, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

8.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Срок хранения протоколов -3 года, срок хранения оценочных листов-1 год. По истечении срока хранения протоколы и оценочные листы уничтожаются по акту на основании приказа руководителя МАДОУ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат является локальным актом МАДОУ, принимается на Общем собрании работников МАДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.