

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.КРАСНОЯРСКА  
660077, Г. КРАСНОЯРСК, УЛ. 78 ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ БРИГАДЫ, 27, Т.200 35 79,  
ИНН 2465335363 ОГРН 1202400025640

---

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 5 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 134 от 31.08.2022 г.  
Заведующий МАДОУ № 111

Т.М. Пидимова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению средств стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда работникам МАДОУ № 111**

г. Красноярск, 2022



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МАДОУ № 111 (далее- Учреждение), 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, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда работников учреждения.

1.2. Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) .

1.3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников под роспись с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом МАДОУ, положением об Общем собрании трудового коллектива, Положением об оплате труда работников, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения.

2.2. Работает по мере необходимости над совершенствованием критериев оценки результативности и качества труда работников и индикаторов распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Производит оценку результативности и качества профессиональной деятельности персонально каждому работнику Учреждения при наличии средств фонда оплаты труда по результатам труда работников Учреждения за предыдущий период.

2.4. Осуществляет анализ представленных работниками результатов самооценки профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый протокол с указанием баллов по каждому работнику.

2.5. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных к рассмотрению результатов самооценки работниками своей деятельности в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и качества.

2.6. Вносит изменения в действующее Положение «Об оплате труда работников МАДОУ № 111»



### **3.Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

3.1. Все члены комиссии имеют равные права. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки результативности и качества труда работников;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от административного персонала, старшего воспитателя, медсестры.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять на утверждение заведующему, знакомить всех работников учреждения под роспись.
- 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 Учреждения.

### **4.Состав, формирование и функциональные обязанности Комиссии**

4.1. Персональный состав Комиссии выбирается на Общем собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год в количестве от 5 человек. В состав Комиссии могут входить члены администрации Учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники педагогического коллектива, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, представитель первичной профсоюзной организации.

4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя.



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

4.6. На основании решения Общего 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».

4.7. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании. Заседания Комиссии носят открытый характер.

4.8. 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;
- подписывает протокол комиссии.

4.9. 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 решений;
- ведет иную документацию Комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

4.10. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной или письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы самооценки деятельности работников 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;



-инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- подписывают протокол комиссии

4.11. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию;

-при изменении членом Комиссии места работы или должности.

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

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

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Комиссия собирается ежемесячно до 15 числа для установления выплат стимулирующего характера работникам на основании материалов самооценки деятельности работников за период с 15 числа предыдущего по 15 число текущего месяца в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

5.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 от ее членов Комиссии.

5.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

5.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

5.9. До 14 числа месяца, идущего за истекшим месяцем, работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные листы самооценки показателей результативности за своей подписью, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

5.10. Оценка результативности устанавливается пропорционально фактически отработанному времени по основной должности.

5.11. 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.



5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.15. 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.

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

5.17. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов:

- 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 балльную оценку работника, представленную им в листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в листы самооценки.
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

5.18. Лист самооценки, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 3-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.19. 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.



5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется заведующему Учреждения в течение 3-х дней после заседания. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии. Они доступны для ознакомления всем работникам Учреждения.

5.23. На основании решения Комиссии заведующий Учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

5.24. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях наличия дисциплинарного взыскания.

5.25. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение комиссии на основании приказа по Учреждению о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания).

5.26. Заведующий Учреждения знакомит комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат.

5.27. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

5.28. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии.

5.29. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, имеют право голоса. Они проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

## **6. Права работника**

6.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным комиссией, работник в течение одного рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев или баллов по которым возникло разногласие.



6.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

6.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

6.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

6.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 3-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.7. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

6.8. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

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

6.10. 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.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

7.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания, нумерация протоколов ведется с начала календарного года;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по листам самооценки;
- решения Комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.





7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

7.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

7.5. Протоколы Комиссии нумеруются, прошиваются, и скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении 3 года и включаются в номенклатуру дел.

7.7. Листы самооценки работников хранятся 3 месяца.

7.8. До истечения срока хранения документы (листы самооценки, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

7.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МАДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда), которое принимается на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

8.2. Положение может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

8.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего Учреждения.

8.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании трудового коллектива и принимаются на его заседании.

СОГЛАСОВАНО





Председатель ППО МАДОУ № 111

\_\_\_\_\_ О.В. Вебер





## 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 автономное Дошкольное Образовательное учреждение "Детский Сад № 111" Пидимова Тамара Михайловна |  Не приложена при подписании | 2929D70967D630F06855528AF4 AFBF28<br>с 23.10.2024 11:14 по 16.01.2026 11:14 GMT+03:00 | 26.11.2024 13:23 GMT+03:00<br>Подпись соответствует файлу документа |
| Подписи получателя:  |  Муниципальное автономное Дошкольное Образовательное учреждение "Детский Сад № 111" Пидимова Тамара Михайловна |  Не приложена при подписании | 2929D70967D630F06855528AF4 AFBF28<br>с 23.10.2024 11:14 по 16.01.2026 11:14 GMT+03:00 | 26.11.2024 13:23 GMT+03:00<br>Подпись соответствует файлу документа |