

**Рассмотрено:**

на заседании Общего собрания  
трудового коллектива  
протокол № 01 от 14.01. 2022 г.

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ №194  
О.Г. Давыдова  
Приказ № 2-311  
«14» 01 2022 г.



**Согласовано:**

С выборным органом первичной  
профсоюзной организации муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 194  
комбинированного вида»

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
Ю.Н. Широкова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД № 194  
КОМБИНИРОВАННОГО  
ВИДА"

Подписано цифровой  
подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД  
№ 194 КОМБИНИРОВАННОГО  
ВИДА"  
Дата: 2022.01.21 08:33:09  
+07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №194 комбинированного вида»

Красноярск 2022

1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» (далее – МБДОУ № 194), (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Коллективным договором.

1.2. Положение является внутренним локальным актом МБДОУ № 194, 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 учреждения, 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 работы Комиссии по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБДОУ № 194.

## **1. Задачи Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 194**

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 5 к Положению о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ № 194 для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение №5 к Положению о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ № 194, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5 Стимулирующие выплаты заместителям заведующего устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада приказом заведующего МБДОУ № 194.

## 2. Состав Комиссии и порядок её работы

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МБДОУ № 194 по решению Общего собрания трудового коллектива. Персональный состав Комиссии избирается путем открытого голосования большинством голосов работников МБДОУ № 194 и принимается решением Общего собрания трудового коллектива, сроком на один год.

3.2. В состав **Комиссии** входят 7 человек, представители всех категорий работников МБДОУ № 194 (педагогические работники: воспитатели, узкие специалисты; учебно-вспомогательный персонал: младшие воспитатели, младший обслуживающий персонал: работники кухни и другие работники). Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. На основании решения Общего собрания трудового коллектива заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 194 открывается (закрывается) приказом заведующего МБДОУ № 194 «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда» с указанием её состава и сроков полномочий.

3.4. Комиссия собирается ежемесячно и её заседания являются открытыми для любого работника. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.5. По мере необходимости допускается работа внеочередных заседаний Комиссии (для решения срочных вопросов, связанных с решением Комиссии, разработкой локальных актов или других нормативных документов, и для решения иных вопросов в компетенции Комиссии). Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.6. 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 № 194. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.7. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.8. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, контролирует выполнение принятых решений.

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

3.9. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.10. 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 по утвержденной форме;

— принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

— запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

— соблюдают порядок работы Комиссии;

— выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

— обеспечивают объективность принимаемых решений;

— инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

3.11. Оценочная деятельность Комиссии проводится в соответствии с «Положением о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ № 194».

Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые работниками оценочные листы, приложения к ним (справки, результаты мониторингов, записки и т.п. о результатах работы). В случае установления несоответствия деятельности работников критериям оценочного листа, Комиссия вправе вносить коррективы в лист самооценки.

3.12. Оценочный лист работника, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники МБДОУ № 194 вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.13. По итогам работы Комиссия утверждает итоговые баллы в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику для назначения стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 194 за отчетный период (месяц, год, квартал). Утвержденный Комиссией сводный оценочный протокол подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

Решение Комиссии доводится до сведения работников в индивидуальном порядке, путем размещения информации на стенде.

3.14. Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам направляется заведующему МБДОУ № 194 для издания приказа о выплате стимулирующих надбавок, доплат, премий.

Обязательным считается только то решение Комиссии, которое утверждается приказом заведующего МБДОУ № 194.

3.15. На основании решения Комиссии заведующим издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МБДОУ № 194 с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказу заведующего.

### **3. Регламент распределения стимулирующих выплат.**

4.1. 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.

4.2. Для определения стоимости 1 балла 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

#### **4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.**

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

- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности 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 критерии документов.

5.2. Заведующий МБДОУ № 194, его заместители, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичного или полного) стимулирующих выплат.

- 5.3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.
- 5.4. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта МБДОУ № 194.
- 5.5. Решение заведующего о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин (основание), за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.
- 5.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, 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.
- 5.7. Заведующий не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

## **5. Права работников.**

- 6.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 6.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и 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 1 (одного) рабочего дня 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 обязана принять и в течение трех – пяти дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) аргументированное разъяснение или направить ответ в письменном виде работнику, копию ответа заведующему МБДОУ №194 для внесения изменений в приказ о проведении стимулирующих выплат работникам организации. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную

оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии со ст.384 ТК РФ.

6.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

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.

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

7.1. 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 администрации.

7.2. 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.

7.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ № 194 и настоящего Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 194;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

7.4. 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 эффективности их деятельности;

— за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

## **7. Порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении членов комиссии.**

8.1. При рассмотрении вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении членов комиссии, необходимо исключить принятие решения о выплате в условиях прямой или косвенной личной заинтересованности.

8.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии (рассмотрение и анализ, установление стимулирующих выплат), он обязан до начала заседания заявить об этом. Данное заявление фиксируется в протоколе заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

8.3. В случае рассмотрения вопроса, касающегося члена комиссии, соответствующий член комиссии не принимает участия в его рассмотрении.

8.4. По каждому вопросу, касающемуся установлению стимулирующих выплат члену комиссии, проводится голосование, в котором заинтересованный член комиссии не принимает участия. В собственном оценочном листе член комиссии не проставляет подпись для согласования, Данное решение может быть принято на одном заседании комиссии и быть зафиксировано в протоколе. Фиксация данного решения на каждом заседании комиссии не требуется.

## **8. Делопроизводство.**

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

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

9.4. Протокол заседания оформляется в 1-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

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

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается

## **9. Заключительные положения.**

10.1. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 194, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ № 194. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта.

10.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим МБДОУ № 194 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).

10.3. 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 МБДОУ № 194, и на акте делается отметка об утрате им силы.