ПРИНЯТО

Общим собрание трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 177»

Протокол № 04 от 10.09.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 177» _____ /В.Е. Кравчук/

Приказ №76-Д от 10.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177 общеразвивающего вида г. Владивостока»

г. Владивосток

1. Общие положения

1.1 Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177 общеразвивающего вида г. Владивостока» (далее – Положение) определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177 общеразвивающего вида г. Владивостока» (далее - Комиссия) (далее – ДОУ).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом и создается с целью мониторинга, оценки качества труда и распределения выплат стимулирующего характера работникам ДОУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Владивостока от 04.03.2019 № 934 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и работников муниципальных (бюджетных, автономных) дошкольных образовательных учреждений города Владивостока», Коллективным договором ДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию, порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.5. Положение разработано в целях проведения контроля за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ, и в целях усиления материальной заинтересованности работников ДОУ, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.6. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников ДОУ.

2. Задачи комиссии ДОУ

2.1. Сбор информации о деятельности каждого работника ДОУ за отчетный период.

2.2. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников ДОУ.

2.3. Осуществление анализа и оценки объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ДОУ критериев оценки качества результативности работы работников ДОУ.

2.4. Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат работникам ДОУ.

3. Компетенция Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера

2.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения работниками ДОУ утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими оценочных листов и аналитической информации;
- подсчет общего количества баллов каждого работника ДОУ для определения размера выплат стимулирующего характера;
- утверждение персональных и сводных оценочных листов работников по результатам оценки выполнения работниками ДОУ утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;
- рассмотрение возражений работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда.

2.2. Комиссия вправе приглашать на свои заседания работников ДОУ для выяснения соответствия представленной ими аналитической информации фактическим данным.

4. Состав и организация работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего ДОУ на текущий год по решению общего собрания трудового коллектива.

4.2. В состав Комиссии включаются представители администрации ДОУ, представители любых категорий работников, председатель или член совета трудового коллектива ДОУ.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

4.3. Комиссия формируется в составе 5 человек:
- председатель Комиссии – 1;
- заместитель председателя Комиссии – 1;
- секретарь Комиссии – 1;
- члены Комиссии – 2.

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

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, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.4. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

4.5. Основными обязанностями Секретаря Комиссии являются:
- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

4.6. Члены Комиссии:
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплат стимулирующего характера или отказе;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучают критерии оценки результативности и качества труда работников ДОУ перед заседанием Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя Комиссии;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей;
- при увольнении члена Комиссии или его ухода в длительный отпуск (отпуск по уходу за ребенком и т.п.).

Член Комиссии может быть введен в состав Комиссии по решению общего собрания трудового коллектива при замене на место выбывшего члена комиссии.

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

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

4.7. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.9. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего 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 и секретарем Комиссии.

4.14. Комиссия работает на общественных началах.

5. Документация Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется локальным актом (протоколом). Решения Комиссии носят рекомендательный характер. С учетом решения Комиссии издается приказ заведующего ДОУ. Приказ является основанием для начисления выплат стимулирующего характера работникам ДОУ.

5.2. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

5.3. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам ДОУ.

6. Порядок работы Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

6.2. Заседания Комиссии носят открытый характер.

6.3. Заседания Комиссии проводятся по необходимости.

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

6.5. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 3 человек.

6.6. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

6.8. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

6.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 20 числа (если 20 число выпадает на выходной или праздничный день, то документы подаются накануне в будний день). Оценочные листы предоставляются за период с 20 числа предыдущего месяца до 20 числа текущего месяца.

6.10. Итоги рассмотрения показателей формируются в протокол заседания комиссии, который является основанием установления выплат стимулирующего характера, протокол заседания направляется заведующему ДОУ в трехдневный срок после заседания комиссии.

6.11. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в

трудовом договоре (эффективном контракте) либо пропорционально объему выполненных работ.

6.12. Работникам ДОУ, 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 (эффективных контрактов).

6.13. 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 (эффективным контрактом), то выплата стимулирующего характера не устанавливается.

6.14. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории 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.

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

6.16. Работникам, вновь принятым на работу в ДОУ или уволившимся из ДОУ по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются выплаты стимулирующего характера, расчет производится пропорционально отработанному времени.

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

6.18. При оценке деятельности работника, 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 балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения с указанием причины снижения или увеличения и вносить коррективы в оценочные листы;

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

6.19. 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 ДОУ.

6.20. На основании решения Комиссии, заведующим издается соответствующий приказ об установлении размера выплат стимулирующего характера, персонально каждому работнику ДОУ с указанием суммы. Работники под роспись знакомятся с приказом. Заведующий направляет в МКУ «ЦБ МОУ г. Владивостока» приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

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

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;

- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и требований безопасности;

- при ухудшении качества оказываемой услуги;

- 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;

- нарушение работником педагогической этики;

- наличие обоснованных устных и письменных жалоб;

- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);

- непредставление работником заполненного оценочного листа;

- непредставление подтверждающих критерии документов.

7.2. Вопрос о снятии (частичном или полном) выплат стимулирующего характера работнику рассматривается заведующим и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

7.3. Заведующий ДОУ, старший воспитатель, завхоз, руководители инициативно творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) выплат стимулирующего характера.

7.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) выплат стимулирующего характера.

7.5. 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 ДОУ, представления прокуратуры, предписания и\или акта проверок надзорных органов и т.д.

7.6. Решение заведующего о депремировании работника или уменьшении размера выплат стимулирующего характера оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин, за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

7.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

7.8. Заведующий ДОУ не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

8. Алгоритм и регламент деятельности Комиссии при установлении выплат стимулирующего характера

8.1. Деятельность Комиссии при установлении выплат стимулирующего характера осуществляется в следующей последовательности и в установленные сроки:

- сбор информации о деятельности каждого работника ДОУ согласно занимаемой должности за отчетный период;
- знакомство с замечаниями и предложениями работников ДОУ по распределению выплат стимулирующего характера;

- анализ оценочных листов, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ – до 20 числа первого месяца после отчетного периода;

- ознакомление всех членов Комиссии с показателями результативности деятельности работников ДОУ в виде оценочных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ;

- составление сводного оценочного листа выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ - до 20 числа первого месяца после отчетного периода;

- рассмотрение на заседании Комиссии результатов профессиональной деятельности работников ДОУ, обсуждение и принятие решений по распределению выплат стимулирующего характера;

- предоставление протокола по выплатам стимулирующего характера работников на рассмотрение заведующему ДОУ.

9. Порядок установления размера выплат стимулирующего характера работникам ДОУ

9.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ устанавливается по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников ДОУ, проводимых на основании утвержденных критериев оценки результативности и качества труда.

9.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ДОУ ведется с участием трудового коллектива, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

9.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников ДОУ учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые заведующим ДОУ, результаты самооценки работников ДОУ в соответствии с представленными заведующим ДОУ, отчетами работников ДОУ, утвержденными на заседании методических объединений, а так же результаты, полученные в рамках общественной оценки родителями (законными представителями).

9.4. Заместитель председателя представляет на заседание информацию о показателях результативности деятельности работников ДОУ в виде представления о выполнении утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ по каждой должности. В котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга критерии для оценки результативности работы по каждому работнику ДОУ (кроме заведующего ДОУ).

9.5. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников ДОУ производится подсчет критериев за соответствующий отчетный период по всем показателям для каждого работника.

9.6. Председатель Комиссии, ответственный за сбор информации о деятельности каждого работника ДОУ согласно занимаемой должности за отчетный период и заполнение Представления, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ проводит оценивание по критериям.

9.7. После этого сумма выплат стимулирующего характера каждого работника ДОУ складывается и получается размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда каждому работнику.

9.8. После подсчета результативности работы составляется Протокол.

10. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении выплат стимулирующего характера

10.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении выплат стимулирующего характера работникам ДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения стимулирующих выплат.

10.2. Решение Комиссии о назначении выплат стимулирующего характера доводится до сведения работников ДОУ лично под подпись.

10.3. Локальные акты (приказы по ДОУ), основанные на решении Комиссии, доводятся до сведения каждого работника под личную подпись.

10.4. Обжалование решения Комиссии или приказа осуществляется работником в установленном настоящим Положением порядке.

11. Порядок обжалования решений Комиссии

11.1. Претендент на получение выплаты стимулирующего характера, вправе подать в Комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления работником с Представлением выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

11.2. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок при работе с текстами,

таблицами, цифровыми данными и т.п., повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

11.3. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х 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, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

12. Ответственность членов Комиссии

12.1. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения о выплатах стимулирующего характера работников ДОУ и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- 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.

12.2. Комиссия несет ответственность:

- за принимаемые ею решения:
- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

13. Ответственность работника

13.1. Работник несет ответственность за:

- своевременную передачу заполненного оценочного листа, содержащего самооценку показателей результативности за своей подписью, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих его деятельность не позднее 20 числа (если 20 число выпадает на выходной или праздничный день, то документы подаются накануне в будний день);
- достоверность документов, подтверждающих и уточняющих его деятельность;
- непредставление подтверждающих критерии документов;
- информирование комиссии об отсутствии на рабочем месте по причине: прохождения повышения квалификации, наличия листка нетрудоспособности, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.

14. Взаимосвязи

14.1. Комиссия обеспечивает соблюдение принципов информированности и открытости при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

14.2. Комиссия взаимодействует с административным персоналом, советом трудового коллектива.

15. Делопроизводство

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

15.2. В протоколе заседания указываются:
- наименование учреждения;
-дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);
- число членов, присутствующих на заседании, отсутствующих членов, с указанием причины;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
-критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- сводная таблица с общим количеством баллов всех сотрудников;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря.

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

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

15.5. Протоколы заседаний комиссии, оценочные листы и аналитическая информация к ним подшиваются в отдельное дело и хранятся в учреждении в течение 3 лет (учебный год).

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

15.7. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

16. Заключительные положения

16.1. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Работники обязаны ознакомиться с Положением в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист ознакомления).

16.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и издания приказа заведующего ДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

16.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения через приказ заведующего «О внесении изменений в Положение» либо принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

13 (Тринадцать) листов
цифрами прописью

Должность заведующий

Подпись _____ / В.Е. Кравчук

«10» 09 2025 г. М. П.