

Российская Федерация  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 9 комбинированного вида» (МБДОУ № 9)  
660077, г. Красноярск, ул. Весны, д.13 А т.2-125319. E-mail: mdou09@mail.ru  
ОКПО 57313474 ОГРН 1022402490758 ИНН/КПП 2465040874/246501001  
Веб-сайт: kras\_dou\9\

Форма по ОКУД МБДОУ	Код 0301017
Номер документа 24\р	дата 31.01.2019

### ПРИКАЗ

Об утверждении положения «О комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида»»

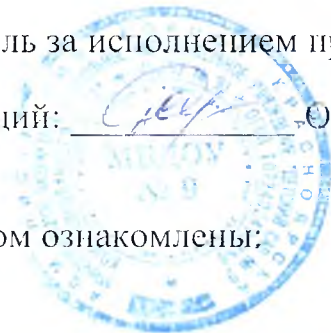
В целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида»» (Приложение на 8 л. в 1-м экз.).
2. Ознакомить секретарю Губановой А.А. работников с приказом до 08.02.2019
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:  О.К. Коркина

С приказом ознакомлены:

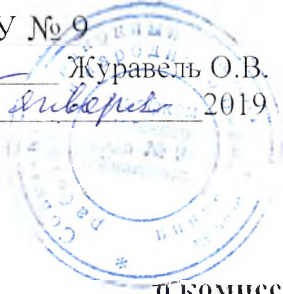


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МБДОУ № 9

*Мур* Журавель О.В.  
*30. января* 2019



Заведующий МБДОУ № 9

*Коркина О.К.*

приказ № *149* от *28.01.2019*



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению средств стимулирующей части  
фонда оплаты труда работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 комбинированного вида»

### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, 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. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда, а также настоящим Положением.

### 2. Основные задачи Комиссии.

2.1. Комиссия использует в работе форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 2 Коллективного договора, Положения об оплате труда работников учреждения для каждой должности (приложение №1). При внесении изменений или дополнений в Приложение №1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения, на основании представленных ими оценочных листов.

2.3. Изучает информацию, представленную руководителем, заместителями руководителя, руководителем методических объединений о деятельности работников;

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

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

3.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения на собрание трудового коллектива о внесении изменений в Положение о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 9
- 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.

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. Члены комиссии несут 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.

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

4.1. Персональный состав Комиссии (комиссия является коллегиальным органом) выбирается на Общем собрании трудового коллектива на текущий год. В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники разных категорий работников, представители первичной профсоюзной организации.

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

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

4.4. Заседания комиссии носят открытый характер. Любой член коллектива имеет право участвовать в заседании, за ранее уведомив председателя или секретаря комиссии о своем участии.

4.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, 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. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.7. 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.

4.8. 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;
- 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.

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

- по его желанию;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.10. На основании решения Общего собрания трудового коллектива вносится решение о выводе члена Комиссии и принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.11. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель Комиссии вносит вопрос на Общее собрание трудового коллектива.

## **5. Организация деятельности комиссии.**

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Комиссия собирается ежемесячно до 15 числа для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности. 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.

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, секретарем и членами Комиссии.

5.9. До 15 числа месяца текущего за истекшим месяцем 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.

Оценочные листы предоставляются работниками за истекший месяц соответствии с критериями оценки деятельности. Работникам, не представившим оценочные листы, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

6.10. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности.

6.11. 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.

6.12. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительно 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Предложение по стимулирующим выплатам членам Комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам вносятся заведующем у, членами комиссии от администрации на основе выписки, подписанной членами комиссии от администрации.

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

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

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкалы 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 и вносить коррективы в оценочные листы.
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

- 6.18. Оценочный лист, завершающий итоговим баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 1-го рабочего дня, доводится для ознакомления под подписью работнику (дата ознакомления и подпись).
- 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 учреждения.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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.
- 6.22. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется руководителю учреждения в течение 2-х рабочих дней после заседания.
- 6.23. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат персонально каждому работнику ДОО 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.
- 6.24. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год, при наличии ФОТ. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

## ***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 стимулирующих выплат.
- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
  - при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
  - нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
  - нарушение правил охраны и безопасности труда, пожарной безопасности;
  - нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
  - наличие 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 данно Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебн воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнени распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставлен информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с родителями (законными представителями);
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами.
- непредставление работником заполненного оценочного листа или отказ об его предоставления;
- непредоставление подтверждающих критери документов.

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

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

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

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 ДООУ.

7.6. Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин, за которые они устанавливаются, работник должен быть своевременно ознакомлен под подпись с приказом.

7.7. 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.

## **8. Права работника.**

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



8.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

8.3. 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.

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

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

8.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-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.

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

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

8.9. О решениях принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в соответствии с положением «О защите персональных данных работников».

8.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению или изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях: некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, также исключения критериев, потерявших актуальность, которые вносятся Комиссией на Общее собрание трудового коллектива.

## 9. 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 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 оценочным листам;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

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



- 9.4. Протокол заседания оформляется в 3-х дневный срок с указанием количества установленных баллов и стоимость балла по каждой категории персонала.
- 9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 3 года и включаются в номенклатуру дел, регистрируются в журнале.
- 9.6. Журнал регистрации протоколов комиссии хранится 5 лет (журнал нумеруется, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью).
- 9.7. Оценочные листы работников хранятся 3 года.
- 9.8. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения (3 года), после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.
- 9.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

#### **10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений.**

- 10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДООУ 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).
- 10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции.