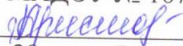




Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ № 167  
 Н.А. Христулюбова  
«29» декабря 2023 года

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ № 167  
 Н.Ю. Семененко  
«29» декабря 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по распределению стимулирующей части  
фонда оплаты труда работников МАДОУ № 167**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат МАДОУ № 167.
- 1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распределительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МАДОУ № 167, а также настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МАДОУ № 167.

**2. Компетенции комиссии**

- 2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МАДОУ № 167, перечня показателей эффективности деятельности работников.
- 2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 167 в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
- 2.3. Решения, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции, утверждаются директором МАДОУ № 167.

**3. Состав и формирование комиссии**

- 3.1. Состав комиссии выбирается на общем собрании работников и утверждается приказом руководителя ОУ.
- 3.2. В состав комиссии включаются заместители руководителя по учебной и воспитательной работе, председатель профсоюзной организации, представитель специалистов, которые занимаются с детьми ОВЗ, педагогические работники, старшие воспитатели, представители технического персонала.
- 3.3. Комиссия формируется в составе не менее 7 человек и заседает в главном здании МАДОУ № 167.
- 3.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
- 3.5. Деятельность комиссии организуется ее председателем.
- 3.6. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании комиссии не менее двух третей членов.
- 3.7. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

3.8. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат.

#### **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Он руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

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

4.3. Секретарь Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Он готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии.

4.4. На основании всех материалов Комиссия составляет протокол, на основании которого заведующим МАДОУ № 167 издается приказ о поощрении работников.

4.5. Члены экспертной комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

#### **5. Организация работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

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

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии и оформляются протоколом. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

5.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.6. Протоколы заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год.

#### **6. Регламент распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения**

6.1. До 15 числа каждого месяца работники передают в Комиссию мониторинговую карту с результатами деятельности и достижениями за текущий месяц в форме таблицы деятельности в

соответствии с показателями мониторинговой карты, подтверждая результаты копиями документов (фото, видеоматериалы, грамоты, дипломы, свидетельства и др.).

6.2. Комиссия в течение трех дней проводит экспертизу представленных в таблице деятельности результатов за отчетный период (месяц, квартал, год) в соответствии с Приложением № 5 к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 167 (приложение № 2 к коллективному договору МАДОУ № 167).

6.3. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией протоколом в баллах за каждый показатель результативности. Количество баллов, полученных каждым работником, по решению комиссии суммируются. Протокол подписывает председатель Комиссии и председатель первичной профсоюзной организации. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6.4. Протокол заседания Комиссии передается ответственному лицу не позднее трех рабочих дней после заседания для подготовки приказа об установлении стимулирующих выплат работникам. Размер стимулирующей части ФОТ за месяц делится на общую сумму скорректированных баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого скорректированного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за текущий период, на основании полученных данных оформляется приказ. Расчет стоимости стимулирующих выплат производится для каждой категории работников.

6.5. Материалы по самоанализу деятельности работника заполняются педагогом каждый месяц. При отсутствии работника по уважительной причине материалы по его деятельности представляет ответственное лицо. В случае неподачи мониторинговой карты работником, для работы Комиссии в срок материалы его деятельности в текущем месяце не рассматриваются.

6.6. Протоколы заседаний комиссии доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса.

6.7. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания – выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов;

- окончания срока действия стимулирующей выплаты;

- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка;

- отсутствие оценочного листа на работника.

6.8. Срок хранения протоколов 1 год.

## **7. Особый порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии**

7.1. 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.

7.2. Вопрос о распределении стимулирующих выплат и доплат члену экспертной комиссии рассматривается без его участия при обсуждении результатов деятельности и голосовании.

7.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## **8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников**

8.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию МАДОУ № 167 апелляцию.

8.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

8.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

8.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию.

8.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

8.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

*Приложение № 1  
к положению о комиссии по распределению  
стимулирующей части фонда оплаты труда*

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности  
деятельности работников МАДОУ № 167  
по определению стимулирующих выплат за период работы  
(указать календарный месяц)

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Общая сумма баллов</b>	<b>Ознакомление работника под роспись</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
		<b>Всего баллов</b>		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_

*Приложение № 2  
к положению о комиссии по распределению  
стимулирующей части фонда оплаты труда*

**Протокол № \_\_\_\_\_**

**муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 167 общеразвивающего  
вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному  
направлению развития детей»**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В составе комиссии:**

1. Председатель комиссии:            ФИО, должность

2. Секретарь комиссии:            ФИО, должность

**Члены комиссии:**

3.            ФИО, должность

4.            ФИО, должность

5. ....

**Присутствовали:** \_\_\_\_\_ чел.

**Отсутствовали:**   0   чел. (ФИО)

**Приглашены:**            ФИО, должность

           ФИО, должность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 167 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С  
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО  
СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ",  
Семеновко Наталья Юрьевна, Заведующий**

27.01.25 07:55 (MSK)

Сертификат F1AC597A85CD3156AE5A4AC998D8C648