

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете

Протокол № 4 от 30.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ  
«Детский сад №52 «Чебурашка»  
Устенко Е.А.



Приказ № 46 от 01.04.2022 г.

Положение  
о комиссии по распределению  
стимулирующих выплат сотрудникам  
МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»

г.Новоалександровск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – комиссия) МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» (далее Учреждение) создана для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат в своей деятельности руководствуется: Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работникам федеральных, бюджетных автономных и казенных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работникам федеральных государственных учреждений» с изменениями на 19.01.2019 г., Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации с изменениями на 30.12.2021 г. (п.33 ст.2; п.1 ст.28; ст. 30), Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (п.2, 5, 6 ст. 3; ч.2 ст.10), Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями на 22.11.2021 г., Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах, часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в редакции от 13.05.2019 г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановления АНГО СК от 29.12.2017 г. № 480 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Новоалександровского городского округа, Ставропольского края, подведомственных управлению образования АНГО СК» с изменениями от 23.09.2021 г. №1303, Устава Учреждения, «Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» от 16.02.2018 г., «Положением о стимулирующих выплатах работникам», «Положением о премиальных выплатах», «Положением по установлению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников».

1.3. Комиссия является избирательным общественным органом, и избирается и утверждается на Общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования. Комиссия в своей деятельности руководствуется п.2, 5, 6. ст.3 Закона № 273 –ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» по принятию мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.4. В соответствии с п. 33 ст. 2 ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. В соответствии с частью 2 статьи 10 Закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. в редакции от 06.03.2022 г. «О противодействии коррупции» во избежание конфликта интересов, регламентировано, что под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [части 1](#) настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [части](#)

1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Комиссия создается в количестве не менее 5 человек из представителей администрации Учреждения, председателя профсоюзного комитета, компетентных, опытных членов педагогического коллектива, членов Управляющего Совета, родительской общественности.

1.7. Состав комиссии утверждается приказом заведующей Учреждения.

1.8. Срок действия полномочий комиссии 3 года и может быть изменен или продлен по решению работников на Общем собрании трудового коллектива.

1.9. Члены комиссии избирают из числа работников Учреждения – председателя, секретаря, членов комиссии.

1.10. Члены комиссии представляют интересы разных категорий работников, которые знакомы со спецификой работы всех категорий работников. В своей работе руководствуются ТК РФ, Колдоговором, Правилами внутреннего распорядка обучающегося, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности, Положением о противодействии коррупции.

1.11. На заседании комиссии могут присутствовать работники Учреждения, не являющиеся членами комиссии. Лица, приглашенные на заседание комиссии могут высказывать свое мнение.

## **2. Права и обязанности комиссии**

2.1. Требования о порядке оценивания эффективности труда педагогических работников, являющихся членами рабочей группы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2.2. Каждый член комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и вносить на обсуждение Общего собрания работников.

2.3. Требовать от руководителя Учреждения необходимую информацию для полного изучения деятельности работника.

2.4. Члены комиссии фиксируют решение в письменной форме – протоколы, знакомят работников с решением комиссии в письменной форме.

2.5. Приглашать на заседание комиссии специалистов, представителей профсоюзного комитета, трудового коллектива и запрашивать у них необходимые пояснения.

## **3. Задачи комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда**

3.1. Комиссия в соответствии с «Перечнем критериев и показателей оценки эффективности трудовой деятельности работников» (Приложение № 1 к настоящему Положению) выполняет следующую работу по необходимости совершенствования критериев и показателей распределения стимулирующих выплат:

- разрабатывает оценочные листы работников учреждения (Приложение № 2 к настоящему Положению) для установления проведения процедуры самооценки работниками учреждения своей профессиональной деятельности;

3.2. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения на основании оценочных листов.

3.3. Комиссия имеет право изучать аналитический материал о качестве работы работников учреждения.

3.4. Рассматривает предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.5. Осуществляет дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с качеством их труда.

3.6. Обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для всех категорий работников учреждения.

3.7. Определяет в баллах размер персональных надбавок стимулирующего характера работникам учреждения за качество трудовой деятельности.

#### **4. Организация работы комиссии и её функции**

4.1. Комиссия собирается не реже одного раза в месяц. Заседание считается действительным при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

4.2. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.

4.3. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

4.4.1. Председатель комиссии:

- назначает и проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников учреждения в течение года;
- предварительно изучает необходимые документы и представляет их на заседании комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- вносит предложения по изменению состава комиссии;
- подписывает протоколы заседания комиссии.

4.5. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам.

4.5.2. Секретарь комиссии:

- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью рабочей группы;
- организует заседания и ведет протоколы комиссии;
- составляет сводный оценочный лист итогового результата всех работников;
- подписывает протоколы заседания комиссии.

4.6. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

4.7. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии на основании протокола заседания комиссии в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности;
- при увольнении.

4.8. С решением комиссии о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4.9. Комиссии на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссией составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.

4.10. В установленные настоящим Положением сроки педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

4.11. Педагогические и управленческие работники обязаны дважды в год представить в Комиссию своё портфолио и оценочный лист по истечении первого/ второго отчетного периода, после чего ранее назначенная стимулирующая надбавка отменяется и назначается новая. Работникам, не представившим документы на рассмотрение комиссии по истечении первого отчетного периода, выплата ранее назначенной стимулирующей надбавки прекращается.

4.12. Размер стимулирующих выплат (премия) определяется по формуле  $P=K \cdot R$ , где

$K$  – количество набранных баллов по показателям;

$R$  – стоимость одного балла.

4.13. Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда стимулирующих выплат, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат делится на количество баллов набранных по категориям группы работников.

4.14. Комиссия утверждает сводный оценочный лист работников, который является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

4.15. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом заведующей с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

4.16. Вопрос о снижении и снятии стимулирующей выплаты за качество трудовой деятельности рассматривается комиссией в следующих случаях:

- не предоставление работником учреждения заполненного оценочного листа с критериями оценки качества его трудовой деятельности;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- получение работником дисциплинарного взыскания в случае невыполнения действующего законодательства;
- нарушения трудовой дисциплины;
- несоблюдения Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других правовых актов (включая должностные инструкции);
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учреждения и т.п.;
- нарушения инструкций по охране жизни и здоровья детей (включая детский травматизм по вине работника);
- обоснованные жалобы родителей (законных представителей) воспитанников на педагогов и персонал (на низкое качество учебно-воспитательной работы, за невнимательное и грубое отношение к воспитанникам, нарушение педагогической этики, конфликтные ситуации);
- роста детской заболеваемости, связанного с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы учреждения и ресурсам;
- отсутствия документации, ведение документации не в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- пассивности в участии общественных мероприятий в учреждении и на других уровнях;
- злоупотребление использованием листков нетрудоспособности;
- на период временной нетрудоспособности, отпуска, увольнения.

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

4.18. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующей Учреждения не позднее 3 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется подписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний

комиссии хранятся 5 лет в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения.

4.19. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки ошибочный факт оценки в оценочном листе, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.20. При наличии разногласий в оценки деятельности, по какому либо показателю приглашаются эксперты, ответственные за оценку данного показателя.

4.21. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласия, подписывается председателем и членами комиссии и передается работнику.

4.22. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

4.23. Комиссией определены следующие отчетные периоды: первый отчетный период - с сентября по декабрь (включительно); второй отчетный период – с января по август (включительно).

4.24. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы.

4.25. При отсутствии или недостаточности финансовых средств заведующая имеет право приостановить осуществление выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

## **5. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат**

5.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем представления информации о разрезах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.

5.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива Учреждения в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заверенные росписями сотрудников.

5.3. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками Учреждения в установленном «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующей.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.