

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 7

Мартюшова Л.В. Мартюшова

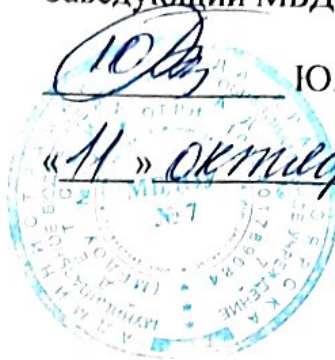
«11» октября 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 7

Белоголова Ю.В. Белоголова

«11» октября 2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии  
по распределению стимулирующей части  
фонда оплаты труда**

**муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 7»**

Красноярск, 2024

## **Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее – «Комиссия») - является общественным органом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее – «МБДОУ»).

1.2. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность

1.3. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива в количестве 3 человек сроком на 1 год со дня избрания.

1.4. Председатель и секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии путем открытого голосования.

1.5. Председатель несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.6. В случае отсутствия на заседании председателя (секретаря) Комиссии, избирается председательствующий (секретарь) на конкретное заседание.

1.6. Состав комиссии, председатель, секретарь комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом по МБДОУ.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- постановлением администрации города Красноярск «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярск» от 19.01.2010 г. № 1;
- постановлением администрации города Красноярск «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями);
- приказом министерства образования и науки Красноярского края «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера работникам краевых государственных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 (с изменениями 2021 года);
- Коллективным договором МБДОУ № 7;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ № 7;

- настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Изучение информации, представленных руководителем о состоянии работы и соответствии установления выплат:
- за наличие ведомственных наград и знаков отличия;
  - за успешное осуществление педагогическими работниками образовательной деятельности;
  - за успешную работу административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала;
  - за высокие результаты труда;
  - за вредные условия труда по технологическим и техническим причинам;
  - на оказание материальной помощи.
- 2.2. Изучение информации об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников МБДОУ, представленной администрацией.
- 2.3. Изучение материалов представленной администрацией и полученных самостоятельно о качестве и результативности работы, выполняемой работниками учреждения.
- 2.4. Увеличение доли выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности.
- 2.5. Определение размера стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее Положение об оплате труда работников МБДОУ № 7) и в пределах имеющегося фонда стимулирующих выплат.
- 2.6. Подготовка предложений, проектов изменений в Положение об оплате труда работников МБДОУ № 7 по вопросам стимулирующих выплат.

## **3. Порядок работы**

- 3.1. Заседания Комиссии проводятся не реже чем 1 раз в квартал.
- 3.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 3.3. В случае необходимости Комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника МБДОУ.

- 3.4. Перед заседанием Комиссии по рассмотрению вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работники передают в Комиссию заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности.
- 3.5. Комиссия на основе представленных в оценочном листе материалов проводит экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности работника за отчетный период. Секретарь вносит эти данные в итоговую оценочную ведомость.
- 3.6. Комиссия может запрашивать дополнительные информационные, аналитические материалы у работника и (или) администрации МБДОУ, подтверждающие результативность деятельности работника.
- 3.7. Комиссия при оценке результативности деятельности работника учитывает показатели, влияющие на уменьшение стимулирующих выплат (фактически отработанное время, отпуск, временная нетрудоспособность, дисциплинарные взыскания и пр.)
- 3.8. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении оценочного листа, необъективности самооценки работника или не заполнения оценочного листа работником, Комиссия в праве принять решение по установлению баллов, не учитывая такой оценочный лист и руководствоваться другой информацией о результативности работы сотрудника.
- 3.9. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.
- 3.10. Все решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием.
- 3.11. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 3.12. Ход заседаний комиссии и её решения оформляются протоколом.
- 3.13. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 3.14. Председатель комиссии представляет руководителю протокол заседания Комиссии, итоговую оценочную ведомость в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заседания.
- 3.15. Руководитель при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать информацию, представленную Комиссией.

#### 4. Соблюдение прав работников

- 4.1. В своей деятельности все члены Комиссии должны учитывать право работника на защиту персональных данных.
- 4.2. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней 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 работников МБДОУ, 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.
- 4.3. Комиссия обязана принять и в течение 3 рабочих дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение.
- 4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением об оплате труда работников МБДОУ, технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 4.5. 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.
- 4.7. По аргументированному требованию первичной профсоюзной организации МБДОУ или педагогического Совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива МБДОУ и утверждается приказом заведующего.
- 4.8. Члены комиссии не участвуют в итоговом голосовании по оценке своей трудовой деятельности.
- 4.9. В случае возникновения ситуации конфликта интересов, член комиссии не участвует в итоговом голосовании по оценке трудовой деятельности.

## **5. Делопроизводство**

- 5.1. Делопроизводство Комиссии ведется секретарем. В перечень документов входят: протоколы, итоговые оценочные ведомости, оценочные листы работников, информационные, акты уничтожения документов, срок хранения которых истек, заявления работников. В работе комиссии могут быть использованы дополнительные материалы, показывающие результаты работы сотрудников (аналитические, информационные материалы, справки и пр.).
- 5.2. Во время проведения заседания Комиссии, секретарь ведет протокол заседания. Каждый протокол нумеруется, нумеруются страницы, прошнуровывается, подписывается председателем и секретарем Комиссии. Нумерация протоколов ведется по порядку, на период работы комиссии (1 год со дня избрания). Срок хранения протоколов заседания Комиссии - 5 лет. Протоколы хранятся у в кабинете заведующего МБДОУ.
- 5.3. Итоговые оценочные ведомости оформляются секретарем по итогам решения Комиссии. Подписывается председателем и секретарем комиссии. Срок хранения 1 календарный год, хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.
- 5.4. Секретарь выдает каждому работнику бланк оценочного листа по должности не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания Комиссии. Работники сдают оценочные листы секретарю, заполнив ячейки раздела «Оценка в баллах (проставляется работником)» не позднее дня заседания Комиссии. Оценочные листы хранятся в кабинете заведующего МБДОУ. Срок хранения 1 календарный год.
- 5.5. Оценочный лист и итоговая оценочная ведомость подписывается председателем и секретарем Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику МБДОУ.
- 5.6. По истечению срока хранения документы Комиссии передаются для уничтожения делопроизводителю в течение 10 дней с дня окончания срока хранения.
- 5.5. Уничтожение документов производится экспертной комиссией МБДОУ. Составляется акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим и действует до его замены.
- 6.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом порядке.