


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 509»  
630051, Новосибирск, ул. Полякова, д 1 В, т. 8(383)240-22-62

**ПРИНЯТО**

Решением  
Педагогического совета  
Учреждения  
От 12/12/2022 г. № 3

**СОГЛАСОВАНО**

Председателем первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 509

 Е.С. Соболева

*срок действия № 30 12.02.2022*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ д/с № 509  
 Шарман Т.В.

Приказ от 12/12/2022 г. № 147



**Положение о комиссии  
по распределению стимулирующей части фонда  
оплаты труда работникам  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
города Новосибирска  
«Детский сад № 509»**

г. Новосибирск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 509».

1.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 509 » (далее комиссия) создается в целях осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом ДООУ, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 509».

## **2. Состав и обязанности членов комиссии**

2.1. Комиссия состоит в количестве не менее 5 человек. Состав Комиссии состоит из представителей администрации (за исключением заведующего учреждения), методической службы, коллег и председателя первичной профсоюзной организации и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Секретарь и председатель комиссии избираются из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов.

2.3. Председатель комиссии несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации

## **3. Компетенции Комиссии**

3.1. Комиссия:

- выбирает председателя и секретаря комиссии;
- рассматривает материалы по самоанализу;
- заслушивает мнение руководителя учреждения (заместителей);
- рассмотрение спорных вопросов от работников Учреждения по оценке критериев качества;
- принимает решение по установлению стимулирующих выплат работникам большинством голосов путем открытого голосования и присутствии не менее половины членов комиссии;
- осуществляет подсчет баллов и расчет стоимости балла по каждой категории персонала.

К протоколам прилагаются материалы по самоанализу.

Секретарь Комиссии на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах, который размещается на информационном стенде для ознакомления работников.

#### **4. Требования к организации работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии правомочно при присутствии не менее половины ее членов.

4.2. Голосование по вопросам повестки дня проводится путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее простое большинство голосов.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы хранятся председателем Комиссии, который несет персональную ответственность за их сохранность.

4.4. Распределение стимулирующих выплат происходит на основе самоанализа результатов прошедшего периода в соответствии с критериями работника учреждения и представляется информация за подписью в срок до 20 числа текущего периода (месяца).

4.5. В компетенцию Комиссии по распределению стимулирующих выплат входит оценка деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

4.6. Комиссия по распределению стимулирующих выплат анализирует работу по каждому сотруднику и принимает решение об установлении конкретного балла по каждому критерию.

4.6. На основании сданных листов самооценки работников члены Комиссии Учреждения по распределению стимулирующих выплат высчитывают общее количество набранных баллов работниками Учреждения.

4.8. Анализируемым периодом работы является 21 число предыдущего месяца по 20 число текущего месяца.

4.9. По итогам работы комиссии председатель Комиссии формирует протокол.

В протоколе заседания комиссии указывается:

- наименование учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования (по каждому работнику в случае разногласий членов комиссии) с указанием количества баллов;
- общая сумма набранных работниками баллов по категориям персонала;
- стоимость балла при бальной системе;
- подписи секретаря, председателя и членов Комиссии.

4.10. Заседание Комиссии производится не реже 1 раза в месяц.

4.11. Работник, несогласный с оценкой качества его профессиональной деятельности, в течение 7 дней вправе обратиться в Комиссию с заявлением в письменном виде при наличии аргументированных доводов.

4.12. При несогласии работника с количеством набранных баллов (по итогам работы за месяц), либо при несогласии не менее 1/3 членов комиссии с размером стимулирующей выплаты конкретному работнику, на заседание приглашается непосредственно работник, а также лицо ответственное за заполнение карты. По результатам анализа ежедневной работы сотрудника, члены комиссии принимают решение о размере баллов по каждому критерию путем открытого (закрытого – при решении комиссии о проведении закрытого голосования) голосования. Решение считается принятым, если проголосовало более половины членов комиссии.

4.13. Заявление о несогласии работника с размером баллов, установленном, ответственным за заполнение карт, работник пишет на имя Председателя комиссии не менее, чем за два дня до даты заседания комиссии. В данном заявлении работник указывает с размером какого балла и по какому критерию он не согласен, а также кратко излагает свои основания. О времени и месте заседания комиссии работнику сообщается письменно, путем вручения уведомления.

4.14. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и предоставить исчерпывающий ответ в течение пяти рабочих дней.

4.15. Бухгалтер учреждения:

- предоставляет в Комиссию аналитические материалы по фонду оплаты труда (установленный ФОТ, размер стимулирующего фонда по категориям работников и в разрезе постоянных выплат, остатка к распределению и т.д.);
- содействует при подсчете количества и стоимости баллов (при необходимости), проводит расчеты по пересчету набранных баллов каждым работником в денежный эквивалент (руб.).

4.16. На основании протокола заседания Комиссии заведующий учреждением издает приказ о начислении стимулирующих выплат работникам за качественные показатели труда.

Примечание: настоящее положение действует до введения нового.