

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РАДУГА»
(с изменениями от 31.08.2021 № 331, от 23.03.2023 № 130)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее – Положение, ДОУ) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

1.2 Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ (далее – Комиссия).

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения

2.1 Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

2.2 Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3 Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1 В состав Комиссии включается не более 7 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и прочего персонала. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2 Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на общем собрании работников открытым голосованием и утверждается приказом МБДОУ «Радуга».

3.3 Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся ежемесячно до 23 числа.

3.4 Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.4.1 Председатель комиссии:

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение учебного года.

предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.4.2 Уполномоченные члены комиссии:

вносят в индивидуальные оценочные листы работников данные мониторинга на основании сведений, полученных в результате оперативного контроля и в рамках реализации системы внутренней оценки качества, а также рекомендаций комиссии.

предоставляют на заседание комиссии индивидуальные и сводные оценочные листы работников ДОУ;

доклаживают о результатах проверки оценочных листов.

3.4.3 Секретарь комиссии:

оказывает содействие председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

ведет протоколы заседаний комиссии;

оформляет протоколы заседания в 2-дневный срок.

3.5 Комиссия:

рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период.

запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера.

Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.6 На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.7 В процессе рассмотрения оценочных листов работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

Расчет размера стимулирующих выплат заместителям руководителя, методистам, старшим воспитателям, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам устанавливается в процентном отношении к должностному окладу на основании оценочных листов согласно приложению к данному Положению.

В исключительных случаях (чрезвычайные ситуации, карантинные мероприятия) распределение стимулирующего фонда оплаты труда осуществляется на усмотрение комиссии.

По решению комиссии устанавливается выплата за выполнение особых поручений руководителя и дополнительных функций.

3.8 Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

3.9 Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3-х дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с

оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.10 Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

4. Делопроизводство Комиссии

- 4.1 Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- 4.2 Сводные оценочные листы.
- 4.3 Оценочные листы работников.

Приложение
к Положению о комиссии
по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда работников
МБДОУ «Радуга»

РАСЧЕТ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

<p>Заместитель заведующего по ВМР (1,0 ставка)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Набранные баллы</th> <th style="width: 50%;">% к должностному окладу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>ЕЖЕМЕСЯЧНО</i></td> </tr> <tr> <td>до 20 б.</td> <td>20 %</td> </tr> <tr> <td>21 – 30 б.</td> <td>25 %</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>ЕЖЕКВАРТАЛЬНО</i></td> </tr> <tr> <td>до 25 б.</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>26 – 38 б.</td> <td>15 %</td> </tr> </tbody> </table>	Набранные баллы	% к должностному окладу	<i>ЕЖЕМЕСЯЧНО</i>		до 20 б.	20 %	21 – 30 б.	25 %	<i>ЕЖЕКВАРТАЛЬНО</i>		до 25 б.	10 %	26 – 38 б.	15 %	<p>Заместитель заведующего по АХЧ (1,0 ставка)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Набранные баллы</th> <th style="width: 50%;">% к должностному окладу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>ЕЖЕМЕСЯЧНО</i></td> </tr> <tr> <td>до 20 б.</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>21 – 32 б.</td> <td>15 %</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>ЕЖЕКВАРТАЛЬНО</i></td> </tr> <tr> <td>до 15 б.</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>16 – 30 б.</td> <td>15 %</td> </tr> </tbody> </table>	Набранные баллы	% к должностному окладу	<i>ЕЖЕМЕСЯЧНО</i>		до 20 б.	10 %	21 – 32 б.	15 %	<i>ЕЖЕКВАРТАЛЬНО</i>		до 15 б.	10 %	16 – 30 б.	15 %
Набранные баллы	% к должностному окладу																												
<i>ЕЖЕМЕСЯЧНО</i>																													
до 20 б.	20 %																												
21 – 30 б.	25 %																												
<i>ЕЖЕКВАРТАЛЬНО</i>																													
до 25 б.	10 %																												
26 – 38 б.	15 %																												
Набранные баллы	% к должностному окладу																												
<i>ЕЖЕМЕСЯЧНО</i>																													
до 20 б.	10 %																												
21 – 32 б.	15 %																												
<i>ЕЖЕКВАРТАЛЬНО</i>																													
до 15 б.	10 %																												
16 – 30 б.	15 %																												
<p>Методист (1,0 ставка)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Набранные баллы</th> <th style="width: 50%;">% к должностному окладу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>ЕЖЕМЕСЯЧНО</i></td> </tr> <tr> <td>до 10 б.</td> <td>50 %</td> </tr> <tr> <td>16 – 25 б.</td> <td>60 %</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>ЕЖЕКВАРТАЛЬНО</i></td> </tr> <tr> <td>до 6 б.</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>7 – 12 б.</td> <td>15 %</td> </tr> <tr> <td>13 – 17 б.</td> <td>20 %</td> </tr> </tbody> </table>	Набранные баллы	% к должностному окладу	<i>ЕЖЕМЕСЯЧНО</i>		до 10 б.	50 %	16 – 25 б.	60 %	<i>ЕЖЕКВАРТАЛЬНО</i>		до 6 б.	10 %	7 – 12 б.	15 %	13 – 17 б.	20 %	<p>Специалист по закупкам (1,0 ставка)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Набранные баллы</th> <th style="width: 50%;">% к должностному окладу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>до 10 б.</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td>11 – 15 б.</td> <td>45 %</td> </tr> <tr> <td>16 – 25 б.</td> <td>50 %</td> </tr> </tbody> </table>	Набранные баллы	% к должностному окладу	до 10 б.	40 %	11 – 15 б.	45 %	16 – 25 б.	50 %				
Набранные баллы	% к должностному окладу																												
<i>ЕЖЕМЕСЯЧНО</i>																													
до 10 б.	50 %																												
16 – 25 б.	60 %																												
<i>ЕЖЕКВАРТАЛЬНО</i>																													
до 6 б.	10 %																												
7 – 12 б.	15 %																												
13 – 17 б.	20 %																												
Набранные баллы	% к должностному окладу																												
до 10 б.	40 %																												
11 – 15 б.	45 %																												
16 – 25 б.	50 %																												
<p>Специалист по кадрам (1,0 ставка)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Набранные баллы</th> <th style="width: 50%;">% к должностному окладу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>до 10 б.</td> <td>25 %</td> </tr> <tr> <td>11 – 15 б.</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>16 – 25 б.</td> <td>35 %</td> </tr> </tbody> </table>	Набранные баллы	% к должностному окладу	до 10 б.	25 %	11 – 15 б.	30 %	16 – 25 б.	35 %	<p>Специалист по закупкам (1,0 ставка)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Набранные баллы</th> <th style="width: 50%;">% к должностному окладу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>до 10 б.</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td>11 – 15 б.</td> <td>45 %</td> </tr> <tr> <td>16 – 25 б.</td> <td>50 %</td> </tr> </tbody> </table>	Набранные баллы	% к должностному окладу	до 10 б.	40 %	11 – 15 б.	45 %	16 – 25 б.	50 %												
Набранные баллы	% к должностному окладу																												
до 10 б.	25 %																												
11 – 15 б.	30 %																												
16 – 25 б.	35 %																												
Набранные баллы	% к должностному окладу																												
до 10 б.	40 %																												
11 – 15 б.	45 %																												
16 – 25 б.	50 %																												

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 115325922318594162224631579063447765997006712126

Владелец Антипина Надежда Михайловна

Действителен с 08.07.2024 по 08.07.2025