

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ д/с № 393 «Росток»

Протокол от «28» 04 2025 г. №
2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 393 «Росток»

Н.А. Кудюкова

Приказ от «28» 04 2025 г. № 40-а



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 393 «Росток»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 393 «Росток» (далее соответственно - Положение, Комиссия, учреждение и ФОТ) разработано на основе ст. ст. 21, 22, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Положения о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 393 «Росток» (далее - Положение о системе оплаты труда) и определяет функции, задачи, компетенцию, порядок формирования и деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников учреждения.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

а) справедливой оценки деятельности работника учреждения и справедливого распределения стимулирующей части ФОТ;

б) уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников предприятия;

в) строгого соблюдения требований Положения о системе оплаты труда и законодательства Российской Федерации.

1.5. Администрация учреждения обязана по запросу председателя Комиссии представлять для работы Комиссии необходимые документы по ФОТ учреждения.

1.6 Право на поощрительные выплаты по результатам труда имеют все работники Учреждения (как основные работники, так и совместители).

1.7. Стимулирующие выплаты не начисляются в период отпуска, болезни, ином отсутствии работника, не связанного с трудовой деятельностью.

1.8. Выплаты стимулирующего характера заведующему осуществляются работодателем.

1.9. Стимулирующие выплаты не осуществляются, либо уменьшаются в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения сотрудником трудовой дисциплины, по которому издан приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности (нарушение требований Устава учреждения, требований Трудового кодекса Российской Федерации, опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению, непосещение заседаний педагогического совета, обоснованные жалобы родителей на действия педагога или сотрудника учреждения, нарушение исполнительской дисциплины и т.д.).

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является контроль соблюдения заведующим учреждения Положения об оплате труда при распределении стимулирующей части ФОТ между работниками учреждения.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи в соответствии с приложением:

а) создаёт условия для объективного распределения стимулирующей части ФОТ между работниками учреждения;

б) рассматривает и согласовывает предоставляемые непосредственными начальниками работников оценочные листы выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников;

в) производит оценку результатов деятельности работников в соответствии с критериями, утверждает сводные оценочные листы;

г) устанавливает размер выплат по итогам работы работникам учреждения;

д) определяет стоимость 1 балла исходя из ФОТ;

е) составляет протоколы заседания Комиссии.

3. Функции комиссии

На Комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

3.1. Контроль соблюдения правил настоящего Положения, Положения о системе оплаты труда и распределения стимулирующей части ФОТ.

3.2. Оценивает путём определения количества баллов по результатам деятельности каждого работника учреждения для определения размера стимулирующей части ФОТ для персональных выплат.

4. Состав комиссии

4.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива учреждения сроком на 1 год.

4.2. Члены Комиссии могут быть переизбраны на следующий срок неограниченное число раз. При наличии существенных оснований любой член комиссии может быть отозван из состава Комиссии досрочно по решению общего собрания трудового коллектива.

4.3. Комиссия состоит из Председателя и 4-7 членов.

4.4. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенств голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

4.5. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции: возглавляет, организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт документацию Комиссии.

4.7. Комиссия правомочна при участии в её работе более половины её членов.

5. Порядок подготовки и деятельности комиссии

5.1. Самоанализ деятельности работника в форме заполненного оценочного листа производится ежемесячно до 20 числа и передаётся непосредственному начальнику работника.

5.2. На основании полученных оценочных листов работников его непосредственный начальник до 22 числа производит проверку правильности и подлинности указанной деятельности работника.

5.3. Непосредственный начальник работника предоставляет проверенные оценочные листы Председателю комиссии для работы Комиссии.

5.4. Размер выплат по итогам работы работникам устанавливается комиссией в

соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, право инициативы оценки результативности и качества труда работников предоставляется заместителям заведующего учреждения.

5.5. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем ежемесячно до 25 числа.

5.6. Секретарь комиссии по каждому заседанию оформляет сводные оценочные листы, ведёт протоколы, которые подписываются всеми членами Комиссии (председателем и секретарём), выдаёт выписки из протоколов и (или) решений.

5.7. На заседания Комиссии может присутствовать и давать пояснения любой работник учреждения только по вопросу определения и оценки его персональных стимулирующих выплат.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и заносятся в протокол.

5.9. Протокол должен быть надлежащим образом оформлен в 1 экземпляре не позднее чем через 24 часа после завершения заседания.

5.10. Все протоколы заседаний Комиссии и сводные оценочные листы подшиваются по истечении календарного года и хранятся 3 года.

5.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у заведующего учреждением.

5.12. В срок до 25 числа Председатель комиссии передаёт протокол со всеми необходимыми документами для издания приказа по учреждению о выплате стимулирующей надбавки.

5.13. Приказ о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную роспись.

5.14. С момента ознакомления с решением Комиссии в течении трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

5.15. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника.

5.16. 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.

6. Основания и порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

6.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- нарушения Устава Учреждения;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- обоснованных жалоб родителей;
- нарушения корпоративной этики;

6.2. Основанием для уменьшения либо лишения стимулирующих выплат являются материалы служебного расследования и приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности работника.

6.3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. В случае расхождения условий настоящего Положения с Уставом учреждения и

Коллективным договором с Приложениями к нему, применяются соответствующие положения Устава и Коллективного договора с Приложениями к нему.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующим.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке принятия Коллективного договора учреждения.

7.4. Пункт 7.3. настоящего Положения является заключительным пунктом.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(заполняется в соответствии с п. 7 Положения о системе оплаты труда работников «Виды, порядок и условия выплат компенсационного характера»)

ФИО работника _____

Должность _____

Период работы (месяц) _____

Административно-управленческий персонал

Критерии оценки результативности и качества труда	Баллы	Примечания
Выполнение планового объема оказываемых муниципальных услуг (работ), установленного муниципальным заданием		
Отсутствие замечаний со стороны органов государственного контроля (надзора), соблюдение требований законодательства, регулирующих деятельность учреждения.		
Сохранность численности воспитанников		
Доля работников, прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку		
Стабильность коллектива		
Отсутствие фактов нецелевого, неэффективного и неправомерного использования бюджетных средств		
Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполнения поручений, предоставления отчетности, информации		
Отсутствие замечаний по качеству разработанной нормативной и методической документации, регламентирующей деятельность учреждения		
Отсутствие замечаний по срокам и качеству подготовки и (или) правовой экспертизы локальных нормативных актов учреждения (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.)		
Обеспечение информационной открытости учреждения, популяризация деятельности учреждения		
Осуществление правового сопровождения процесса заключения договоров, соглашений и других юридических документов, мониторинга изменений в законодательстве		
Соблюдение положений и норм, установленных трудовым законодательством при оформлении трудовых отношений с работниками		
Соблюдение законодательства, регулирующего деятельность в сфере закупок		
Осуществление своевременной подготовки документов о закупках, надлежащее их оформление		
Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта здания и оборудования		

Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов (электроэнергии, тепла, воды)		
Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарных норм, правил эксплуатации транспортных средств		
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения		
Итого максимальное количество баллов:		

Проверка подлинности деятельности работника проведена

Должность

Ф.И.О.

Дата, подпись

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(заполняется Положением о системе оплаты труда работников «Виды,
порядок и условия выплат компенсационного характера»)

ФИО работника _____

Должность _____

Период работы (месяц) _____

Педагогический персонал

Критерии оценки результативности и качества труда	Баллы	Примечания
Положительная динамика индивидуальных образовательных результатов воспитанников (по итогам внутреннего контроля, промежуточного, итогового контроля, независимой оценки качества)		
Результативность участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, турнирах, конференциях различного уровня		
Процент занятий, проводимых с использованием практико-ориентированных технологий		
Процент занятий, проводимых с применением интерактивных форм обучения		
Процент воспитанников, охваченных дополнительным образованием, в том числе в организациях культуры и спорта		
Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками, в том числе имеющих инвалидность и ограниченные возможности здоровья		
Результаты организации и проведения мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (здоровьесберегающие технологии, тематические занятия о здоровом образе жизни, дни здоровья, мероприятия, посвященные здоровому образу жизни)		
Результативность профилактической работы по направлениям (травматизм, дорожная безопасность, пожарная безопасность и т.п.)		
Результативность работы по социализации воспитанников		
Результаты трансляции профессионального опыта (открытые занятия, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, методических объединениях, профессиональные конкурсы различных уровней)		
Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций, либо высокий уровень их решения		
Благоприятный психологический климат в группе		
Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников в воспитательно-образовательном процессе		

Работа с родителями (законными представителями)		
Сохранность численности воспитанников в группе		
Посещаемость воспитанников группы		
Степень удовлетворенности работой педагога по результатам опроса родителей (законных представителей)		
Востребованность дополнительных образовательных программ		
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения		
Итого максимальное количество баллов:		

Проверка подлинности деятельности работника проведена

Должность

Ф.И.О.

Дата, подпись

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(заполняется в соответствии с п. 7 Положения о системе оплаты труда работников «Виды, порядок и условия выплат компенсационного характера»)

ФИО работника _____

Должность _____

Период работы (месяц) _____

Младший обслуживающий персонал

Критерии оценки результативности и качества труда	Баллы	Примечания
Отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по результатам проверок		
Своевременное предотвращение аварийных ситуаций		
Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления отчетности, информации		
Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте помещений, территории учреждения		
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения		
Обеспечение соблюдения норм питания, сохранности товарно-материальных ценностей		
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока		
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению		
Обеспечение выполнения всех разделов, касающихся санитарно-противоэпидемического режима		
Обеспечение своевременного проведения диспансеризации детей		
Мониторинг санитарного состояния помещений		
Итого максимальное количество баллов:		
Расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника		

Проверка подлинности деятельности работника проведена

Должность _____

Ф.И.О. _____

Дата, подпись _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(заполняется в соответствии с п. 7 Положения о системе оплаты труда работников «Виды, порядок и условия выплат компенсационного характера»)

ФИО работника

Должность

Период работы (месяц)

Вспомогательный персонал

Критерии оценки результативности и качества труда	Баллы	Примечания
Отсутствие нарушений и замечаний надзорных органов по результатам проверок		
Своевременное предотвращение аварийных ситуаций		
Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления отчетности, информации		
Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте помещений, территории учреждения		
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения		
Обеспечение соблюдения норм питания, сохранности товарно-материальных ценностей		
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока		
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению		
Обеспечение выполнения всех разделов, касающихся санитарно-противоэпидемического режима		
Обеспечение своевременного проведения диспансеризации детей		
Мониторинг санитарного состояния помещений		
Расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника		
Итого максимальное количество баллов:		

Проверка подлинности деятельности работника проведена

Должность

Ф.И.О.

Дата, подпись