


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Фомина А.А.  
«19» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Д/с № 47»  
 Бахарева Р.К.  
«19» марта 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МБДОУ «Д/с № 47»

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по установлению выплат, премий из стимулирующей части ФОТ педагогического персонала, осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, из стимулирующей (надтарифной) части ФОТ административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала (далее – «рабочая группа») - является общественным органом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 47» (далее – Организация)

1.2. Рабочая группа является двухуровневой. На первом уровне комиссия в составе: заместитель заведующего по ВОР и методический совет (для педагогических работников), заместитель заведующего по АХР и комиссия по санитарному состоянию (для младшего обслуживающего персонала) рассматривают листы стимулирующих выплат и проверяют соответствие выставленного работником количества баллов. По итогам рассмотрения составляется справка и передается членам рабочей группы на рассмотрение. Состав комиссии на первом уровне утверждается приказом заведующего.

1.3. Рабочая группа избирается общим собранием трудового коллектива сроком на 1 год (председатель рабочей группы может войти в состав вновь избранной рабочей группы путем открытого голосования на последующий срок, в состав рабочей группы обязательно входит председатель первичной профсоюзной организации, или его заместитель, или член профсоюза) в количестве 5 человек путём открытого голосования:

- представители от педагогов;
- представители учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;
- председатель первичной профсоюзной организации (его заместители или член профсоюза)

1.4. Председатель и секретарь рабочей группы избираются на её заседании из числа членов рабочей группы путем открытого голосования. Председатель несет полную ответственность за работу рабочей группы; секретарь несет ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

1.5. Состав рабочей группы, председатель и секретарь комиссии, сроки ее деятельности утверждаются приказом по ОО.

1.6. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующими региональными и муниципальными нормативными актами в части оплаты и стимулирования труда работников;
- Уставом МБДОУ «Д/с № 47»;
- Коллективным договором МБДОУ «Д/с № 47»;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ «Д/с № 47» и приложениями к нему;
- настоящим Положением, Регламентом о работе рабочей группы (Приложение 1).

1.7. Члены рабочей группы обязаны:

- участвовать в заседании комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем рабочей группы;
- обеспечивать объективность и конфиденциальность принимаемых решений;
- рабочая группа подотчетна общему собранию трудового коллектива.

1.8. Рассмотрение показателей оценки результативности и качества труда педагогических работников производится ежемесячно; учебно – вспомогательный персонал – ежемесячно; обслуживающий персонал – ежемесячно; административно- управленческий персонал - ежемесячно.

Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы за год, устанавливаются ежемесячно в процентах от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы за год, устанавливаются ежемесячно в баллах согласно листу стимулирующих выплат за календарный месяц.

Выплаты стимулирующего характера младшему обслуживающему персоналу, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы за год, устанавливаются ежемесячно в баллах согласно листу стимулирующих выплат за календарный месяц.

1.9. Форма листа стимулирующих выплат составляется рабочей группой первого и второго уровня на каждую категорию работников Организации отдельно и включает в себя: перечень критериев оценки результативности и качества труда работников организации, условия (направление и индикатор); вес индикаторов (предельное количество баллов); самооценку в баллах по результатам деятельности (указываются подтверждающие документы), оценку комиссии в баллах.

1.10. Рабочая группа вправе совершенствовать механизмы установления доплат работникам путем разработки новых критериев и индикаторов или доработки существующих.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Изучение информации, представленной по итогам работы комиссии первого уровня.
- 2.2. Определение размеров надбавок и доплат по каждой должности.
- 2.3. Увеличение доли выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности.
- 2.4. Разработка критериев и механизмов установления стимулирующих выплат для каждой должности.
- 2.5. Создание условий для мотивации сотрудников на повышение профессиональной компетентности, способствовать развитию ОО.

## **3. Порядок работы**

- 3.1. Организационной формой работы рабочей группы являются заседания.
- 3.2. Порядок работы рабочей группы определяет Регламент (Приложение 1).
- 3.3. Работники Организации получают листы стимулирующих выплат у секретаря комиссии 18 числа каждого месяца в методическом кабинете с 13.00 часов до 15.00 часов, либо с учетом дополнительной информации, сдают 20 числа каждого месяца секретарю в методическом кабинете с 13.00 часов до 15.00 часов, либо, с учетом дополнительной информации. Каждый работник сам несет ответственность за получение и листах стимулирующих выплат в установленный срок. При отсутствии листа стимулирующих выплат работника, секретарь рабочей группы подает справку отсутствия листа стимулирующих выплат заведующему.
- 3.4. Для упорядочения процедуры подачи листов стимулирующих выплат совместителями (внешнее, внутреннее), работниками, принятыми на период (временно) ответственность за

своевременное получение и сдачу листа стимулирующих выплат возложить персонально на самого работника. Справку об отсутствии листа стимулирующих выплат секретарь подает заведующему до 21 числа включительно. Секретарь в протоколе указывает фамилии работников, не предоставивших листы стимулирующих выплат, способы уведомления данных работников. По истечению сроков подачи листов стимулирующих выплат претензии не принимаются.

3.5. В случае отпуска, листка нетрудоспособности, других причин отсутствия стимулирующие выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени согласно внутреннему регламенту заполнения листов выплат стимулирующего характера из расчета: общее количество баллов в листе стимулирующих выплат делится на количество рабочих дней в календарном месяце, умножается на количество отработанных работником дней, в пределах стольких баллов работник может получить стимулирующие выплаты. Творческие работы в соответствии с годовым планом, иные работы, выполненные в отпуске или на листке нетрудоспособности, либо не вошедшие в лист стимулирующих выплат в прошлом месяце, учитываются в следующем рабочем месяце по согласованию с рабочей группой, руководителем ОО.

3.6. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц.

3.7. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

3.8. Решения рабочей группы принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов председатель рабочей группы имеет право решающего голоса.

3.9. Ход заседаний рабочей группы и её решения оформляются протоколом.

3.10. В случае необходимости рабочая группа имеет право приглашать на свои заседания любого работника Организации.

3.11. По требованию администрации, профсоюзной организации, решением трудового коллектива Организации или более половины членов рабочей группы, член рабочей группы может быть отстранен от работы в рабочей группе или переизбран.

3.12. На основании решения рабочей группы заведующий издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам Организации.

3.13. При отсутствии большей половины состава рабочей группы второго уровня заведующий издает приказ о введении временно на период их отсутствия (по различным уважительным причинам) членов методического совета, представителя ППО, работника ОО.

#### **4. Соблюдение прав работников**

4.1. Работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. Работники имеют право в течение года вносить свои предложения в данное Положение, Приложение № 1, «Положение об оплате труда работников МБДОУ «Д/с № 47».

4.3. Рабочая группа рассматривает, корректирует, предлагает к утверждению изменения и дополнения, согласует с коллективом.

#### **5. Обеспечение соблюдения принципа информированности**

5.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат осуществляется путем:

- объявления времени, места проведения заседания, категорию работников, рассматриваемых на заседании;
- обязательного приглашения работника по факту снижения стимулирующих выплат;

- предоставления информации о выделенной сумме на стимулирующие выплаты за календарный месяц, для каждой категории работников, стоимость одного балла с указанием утвержденного заведующим приказа.

## **6. Документация рабочей группы**

6.1. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая группа оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается секретарем, на последней странице журнала производится надпись: «Пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) листов», которая заверяется подписью заведующего Организации и печатью.

6.2. Заседания рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов рабочей группы. Протоколы подписываются председателем, и всеми членами рабочей группы.

6.3. Протоколы ведутся в печатном варианте, страницы нумеруются в каждом протоколе отдельно и сшиваются. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов заседаний рабочей группы, передаются по описи председателю рабочей группы следующего созыва.

6.5. Протоколы входят в номенклатуру дел, хранятся 3 года в Организации.

Приложение 1

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. Рабочая группа выполняет оценку деятельности каждого работника на основании представленных листов стимулирующих выплат, справки комиссии первого уровня.
2. Каждый работник в письменном виде представляет информацию о своей деятельности, являющейся подтверждением выставленных баллов в виде приложения в листе стимулирующих выплат. Информация по утвержденным показателям и критериям с приведением конкретных дат и цифр, фамилий участников и названий мероприятий, конкурсов представляется секретарю рабочей группы вместе с заполненным листом стимулирующих выплат.
3. Лист стимулирующих выплат, заполненный карандашом и с некорректными исправлениями, считается недействительным и не принимается к рассмотрению. Секретарь направляет уведомление об этом работнику при приеме листа самооценки.
4. Инспектор по кадрам, делопроизводитель ежемесячно (до 18 числа), представляют информацию о каждом работнике за проработанный период (данные графика работы, замещение отсутствующих работников, отпуск, листы нетрудоспособности, данные о работниках привлеченных к дисциплинарной ответственности, данные о фактическом посещаемости детей и по табелю посещаемости за предыдущий календарный месяц, данные о родительской оплате и т.п.) секретарю рабочей группы.
5. Листы стимулирующих выплат заместителей заведующего, кастаньянши, кладовщика, инспектора по кадрам, делопроизводителя на первом уровне рассматривает заведующий. Лист старшего воспитателя рассматривает заместитель заведующего по воспитательно - образовательной работе, в его отсутствие - заведующий детским садом.
6. Секретарь рабочей группы извещает членов рабочей группы о дате заседания и сдает листы стимулирующих выплат председателю в день заседания.
7. Рабочая группа осуществляет оценку выполненных работ каждого работника в соответствии с критериями и индикаторами результативности и качества труда; определяет размер стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями

Положения об оплате труда работников МБДОУ «Д/с № 47» в пределах имеющегося фонда стимулирующих выплат.

8. По итогам заседания комиссии на первом уровне результаты оценки оформляются справкой.

9. После заседания комиссии первого уровня секретарь передает листы стимулирующих выплат работников председателю для рассмотрения их на втором уровне - заседании рабочей группы.

10. Рабочая группа рассматривает справку 1-го уровня, приглашают работника, консультируется с членами комиссии 1-го звена.

11. Листы стимулирующих выплат каждого работника подписывают все члены рабочей группы, присутствующие на заседании.

12. По результатам заседания комиссии первого уровня, рабочей группы составляется протокол в одном экземпляре и подписывается председателем и её членами.

13. На основании протокола заседания рабочей группы заведующий издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат, материальной помощи работникам Организации.

14. В случае запроса работника о выдаче листа стимулирующих выплат, ему выдается копия листа самооценки, заверенная подписью заведующего Организации и печатью.

15. Секретарь знакомит каждого работника под подпись с результатами установленных стимулирующих выплат в листах стимулирующих выплат.

16. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 1 дня с момента ознакомления его с листом стимулирующих выплат с баллами, работник вправе подать, а рабочая группа обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников Организации по другим основаниям рабочей группой не принимаются и не рассматриваются.

17. Рабочая группа обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 1 дня после принятия заявления.

18. По истечении 2 дней после заседания рабочей группы решение об утверждении листов стимулирующих выплат вступает в силу.

19. Документы, подтверждающие установленные стимулирующие выплаты, хранятся у секретаря рабочей группы в течение года, затем сдаются в архив Организации.

Принято на общем собрании  
трудового коллектива « 19 » 03 2024 г.  
Протокол № 01 от « 19 » 03 2024 г.