

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 18 «ПОЛЯНКА»
(МБДОУ «ДС № 18 «ПОЛЯНКА»)

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»
Протокол от «14» 10 2025
№ 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»
от «14» 10 2025
№ 156



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «ДС № 18
«Полянка»
Л.Г. Твердова
«14» 10 2025

**Порядок работы комиссии
по распределению выплат стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 18 «Полянка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Полянка» (далее - Порядок) определяет структуру, состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности и регламент работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Полянка» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее - Комиссия) руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом Учреждения, Положением об оплате труда работников Учреждения (далее - Положение).

1.3. Комиссия создается на основании решения Общего собрания работников Учреждения с целью распределения баллов стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее - Работник). Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

1.4. При установлении выплат стимулирующего характера конкретному Работнику (за исключением персональных выплат) применяют балльную систему. Отчетным периодом считается текущий месяц.

1.5. При распределении баллов стимулирующих выплат работникам Учреждения члены Комиссии руководствуются критериями оценки результативности и качества труда, утвержденными Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», утвержденного Приказом заведующего учреждением от 10.10.2025 № 155.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работникам Учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных Учреждением на оплату труда работников.

2. Состав Комиссии

2.1. Члены Комиссии выбираются на Общем собрании работников Учреждения из числа заместителей руководителя, представителей различных профессиональных квалификационных групп сроком на один календарный год. В состав Комиссии обязательно входит председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.2. На первом организационном заседании Комиссия из своего состава выбирает председателя, заместителя и секретаря, что фиксируется в протоколе работы Комиссии.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения на основании протокола Общего собрания работников и протокола первого организационного заседания Комиссии.

2.4. Состав Комиссии может быть изменен в следующих случаях:

- по решению Общего собрания работников Учреждения;
- по письменному заявлению члена Комиссии о выходе из состава Комиссии на имя руководителя Учреждения;
- при увольнении работника, являющегося членом Комиссии.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания.

3.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 20 числа каждого месяца. Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано руководителем Учреждения.

3.3. Заместитель заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе* и старший воспитатель* ежемесячно предоставляют на заседание Комиссии справки, отражающие результаты работы подчиненных работников за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ.

** заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе предоставляет справку о результатах работы – младшего обслуживающего персонала и служащих (младшие воспитатели, контрактный управляющий, делопроизводитель).*

** старший воспитатель предоставляет справку о результатах работы педагогического персонала.*

** на старшего воспитателя справку о результатах работы предоставляет заведующий учреждением.*

3.4. Педагогическими работниками Учреждения в целях самоанализа профессиональной деятельности заполняются аналитические карты, отражающие результаты работы за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ. Аналитические карты не являются обязательным документом, носят ознакомительный характер. Отказ работника от заполнения аналитической карты не является основанием для отказа ему в начислении стимулирующих выплат. Аналитические карты не подлежат хранению и утилизируются по истечении срока 3 месяца с даты заполнения.

3.5. Члены Комиссии рассматривают информацию о деятельности Работника в соответствии с критериями Положения, осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности Работника в части соблюдения установленных критериев, обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 5 членов общего числа членов Комиссии.

3.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.8. Секретарь Комиссии оформляет принятые решения протоколом, который подписывают все члены Комиссии и представляет его руководителю Учреждения для согласования размера выплат стимулирующего характера и издания приказа.

3.9. К протоколу заседания Комиссии обязательно должны быть приложены все документы, подтверждающие правомочность установления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.10. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется каждому Работнику в соответствии со стоимостью балла, в пределах фонда оплаты труда текущего месяца.

3.11. Заместитель заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе, и старший воспитатель по личному обращению Работника доводят до сведения Работника результаты распределения стимулирующих выплат в отношении данного работника.

3.12. Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются Работнику в случае:

- совершения прогула;
- появления Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- применения в отчетном месяце дисциплинарного взыскания в виде выговора.

Выплаты по итогам работы не устанавливаются работнику Учреждения, отработавшему в отчетном календарном году в Учреждении менее 6 месяцев.

3.13. При установлении выплат стимулирующего характера члену комиссии, он не участвует в обсуждении и не присутствует в комиссии.

3.14. Работнику, на период исполнения обязанностей заведующего учреждением, количество стимулирующих выплат комиссия устанавливает в

соответствии с последним приказом заведующего учреждением, устанавливающим ему стимулирующие выплаты по основной должности.

3.15. В случае возникновения конфликта интересов между членом комиссии и работником, член комиссии не присутствует при установлении выплат такому работнику и не принимает участие в голосовании.

4. Делопроизводство Комиссии

4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом в течение двух рабочих дней после заседания Комиссии.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.3. Протоколы заседания Комиссии и документы, подтверждающие правомочность установления стимулирующих выплат работникам, хранятся в Учреждении пять лет.

4.4. Данный Порядок действует до принятия нового.

Приложение 1
к Порядку работы комиссии по
распределению выплат стимулирующего
характера работникам МБДОУ «ДС № 18
«Полянка»,
утвержденному приказом заведующего от
«____» _____ 2025 № ____

Итоговая оценочная ведомость количества баллов
для расчета выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «ДС № ____ «____»
за _____ 20____ г.

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Должность (профессия)	Количество баллов			Всего баллов	Примечание
				За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	За интенсивность и высокие результаты работы	За качество выполняемых работ		
1								
2								

Председатель комиссии по распределению выплат стимулирующего характера _____
«____» _____ 20____ (подпись) (Ф.И.О.)

