

Управление образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Малыш» Асбестовского муниципального округа Свердловской области  
(МБ ДОУ «Детский сад «Малыш» АМО СО, Детский сад «Малыш»)

**СОГЛАСОВАНО**

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников образования и науки  
РФ Детского сада «Малыш»  
Председатель *Пер* **Е.А.Перебаскина**  
«01» ноября 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 01.11.2025 г. № 90/4-о/д  
«Об утверждении Положения о комиссии по  
распределению стимулирующих выплат  
работникам Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Малыш» Асбестовского  
муниципального округа  
Свердловской области

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ  
ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «МАЛЫШ»  
АСБЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее по тексту – ДОУ, Положение) разработано с целью регулирования и распределения фонда стимулирующих выплат между ДОУ и работниками ДОУ.

1.2. Положение определяет порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее по тексту – Комиссия) работникам ДОУ создаётся в целях реализации п.3 статьи 53 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, на основании Постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016 года № 708-ПП «Об оплате труда работников учреждений, государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Примерного положения об оплате труда работников учреждений, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа, утверждённым постановлением администрации Асбестовского городского округа от 22.11.2016 года № 580-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников учреждений, подведомственных Управлению образованием Асбестовского городского округа», Устава ДОУ, Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» Асбестовского городского округа.

1.4. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ и назначается приказом заведующего детским садом.

1.5. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

1.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования в ДОУ.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами комиссии.

## **2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат**

2.1. Целью комиссии является оценка и мониторинг качества профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

- проведение мониторинга и оценки качества работы работников ДОУ;
- работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы;

## **3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат**

Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов;
- по мере необходимости совершенствовать показатели эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам ДОУ.

## **4. Состав комиссии и порядок её работы**

4.1. Комиссия создается в количестве 5-7 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) сроком на 1 год, которая утверждается приказом руководителя ДОУ.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в её деятельности.

4.2. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся ежемесячно и являются правомочным при наличии на нем не менее 2/3 численности членов комиссии.

4.3. Каждый член комиссии имеет один голос.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются членами комиссии.

4.7. Персональный состав комиссии (нечётное число членов) определяется на Общем собрании работников ДОУ открытым голосованием. На основании протокола собрания трудового коллектива заведующий издаёт приказ.

4.8. Председателя и секретаря комиссия избирает на первом заседании.

4.8.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несёт ответственность за оформление и хранение листов самооценки работников в течение текущего года;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

4.8.2. Основными обязанностями секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии, оформление протокола заседания в 2-х-дневный срок;

#### 4.9. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии;
- принимать участие в работе комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

4.10. Член комиссии может быть выведен из её состава по решению общего собрания трудового коллектива ДООУ в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.

В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

#### 4.11. Комиссия:

- осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утверждённым критериям и показателям;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности у самого работника либо заведующего ДООУ;
- выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утверждённым критериям и их оценке;
- проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии);
- подписывает оценочный лист на каждого педагогического работника, предоставившего портфолио в комиссию.

Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.11.2. Вопрос о неустановлении стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случае отказа работника предоставить портфолио в установленные сроки и отсутствия заполненного работником оценочного листа.

4.12. На основании протокола комиссии заведующий ДООУ издаёт приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Работники, которым стимулирующие выплаты не установлены, в приказе не указываются.

## 5. Соблюдение прав работников

5.1. По решениям, принятым комиссией, работники ДООУ имеют право на защиту персональных данных в части начисления и размера заработной платы.

5.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» Асбестовского городского округа, а также технические ошибки при работе с

графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.3. Комиссия обязана принять и в течение трёх дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

5.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об оплате труда работников ДООУ или технической ошибки, повлёкшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работника ДООУ, комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.5. В случае несогласия с повторным решением комиссии, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.6. Работники ДООУ имеют право вносить свои предложения в комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтённой значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

5.7. По аргументированному требованию первичной профсоюзной организации или общего собрания работников (не менее чем 1/3) член комиссии может быть отстранён от работы комиссии. Решение об отстранении в работе комиссии рассматривается на заседании комиссии, принимается на общем собрании работников ДООУ и утверждается приказом заведующего.

## **6. Ответственность**

6.1. Секретарь комиссии несёт ответственность за хранение документации.

6.2. Комиссия несёт ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДООУ;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Комиссия заполняет протокол утверждённой формы (Приложение к Положению).

7.2. Секретарь комиссии ведёт делопроизводство, в том числе заполняет и распечатывает протоколы заседания комиссии.

7.3. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

7.4. С протоколом может ознакомиться каждый работник.

7.5. Протоколы хранятся в Комиссии в течение 5 календарных лет.

7.6. Ответственный за хранение протоколов председатель комиссии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с 01.11.2025 года и действует до отмены либо принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 472105430277577239910345002321227918832337077948

Владелец Батталова Юлия Халиловна

Действителен с 20.04.2026 по 20.04.2027