

Принято педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №2
«Мозаика»
Протокол № 3 от 15.04.2026

Приказ № 17 – АХ от 15.04.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 2 «Мозаика»
Л.А. Ермакова

ПОЛОЖЕНИЕ

О Рабочей комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика» (далее ДООУ).

1.2. С целью обеспечения государственно-общественного характера управления при учреждении создается Рабочая комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДООУ (далее — Рабочая комиссия).

1.3. Основанием для стимулирования работников ДООУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании оценочных листов (критериев), утвержденных об условиях оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика», а также, осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений. Стимулирующие выплаты работникам ДООУ согласовываются с председателем и членами Рабочей комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2. Организация деятельности Рабочей комиссии. Ведение документации.

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива учреждения, которое утверждается приказом заведующего по ДООУ.

2.2. Рабочая комиссия является общественным органом и избирается на Общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования в количестве не менее 6 человек. В состав Рабочей комиссии могут входить члены администрации ДООУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, родители.

2.3. Работу комиссии возглавляет председатель Рабочей комиссии учреждения. Председатель организует и планирует работу Рабочей комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Рабочей комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Рабочей комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Рабочей комиссии.

2.5. Протоколы Рабочей комиссии оформляются в печатном или письменном виде, сшиваются и нумеруются, подписываются председателем и секретарем, членами комиссии. Протоколы хранятся у председателя Рабочей комиссии. При выборе новой комиссии материалы деятельности Рабочей комиссии (протоколы, представления) передаются председателем по акту передачи.

2.6. Протокол заседания с решением Рабочей комиссии предоставляется заведующему ДОУ и является основанием для издания приказа. В приказе указываются: дата, номер протокола заседания Рабочей комиссии, основания стимулирующих выплат, размер стимулирующих выплат за качество выполняемых работ по итогам отчётного периода.

2.7. По требованию Председателя комиссии член комиссии может быть досрочно отстранен от работы в Рабочей комиссии. Решение об этом принимается на Общем собрании трудового коллектива ДОУ.

2.8. Заседания Рабочей комиссии проводятся ежеквартально. Заседания Рабочей комиссии может быть инициировано председателем Рабочей комиссии, заведующим ДОУ.

2.9. Заседание Рабочей комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Рабочей комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Рабочей комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3. Распределение стимулирующих и поощрительных надбавок.

3.1. Рабочая комиссия ДОУ производит оценку труда сотрудников учреждения согласно критериев (оценочных листов) и путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику. В случае расхождения оценки качества труда работников ДОУ решение принимается большинством голосов членов Рабочей комиссии.

3.2. Рабочая комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

3.3. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом, в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям (оценочным листам) заведующему ДОУ. Основанием для подачи такого заявления может быть

только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Заведующий ДОУ инициирует заседание Рабочей комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Рабочая комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3-х дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Рабочая комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.5. На основании произведённого Рабочей комиссией расчёта с обоснованием, после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется итоговый протокол.

3.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по ДОУ.

3.7. Выплата стимулирующей надбавки производится один раз в месяц.