

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад комбинированного вида № 411» городского округа Самара  
(МБДОУ «Детский сад № 411» г.о. Самара)**

---


**РОССИЯ, 443107, г. Самара, поселок Мехзавод, квартал 16, д. 22  
тел.(факс): 957-02-73, тел.: 957-39-98  
e-mail:doo411@samara.edu.ru**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
(протокол от 29.08.2025г № 4)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
от 01.09.2025г № 68-од

Заведующий: Русина  
\_\_\_\_\_ М.В.  Подписано цифровой  
подписью: Русина  
М.В.  
Дата: 2025.09.01  
07:10:49 +04'00'

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_/ О.В.Чigareва  
28.08.2025г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 411»  
городского округа Самара.**

Введено в действие с 01.09.2025г

г. Самара  
2025г

### **1. Общие положения.**

1.1. Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 411» городского округа Самара (далее – Положение) определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 411» городского округа Самара (далее Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2009г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2013г. № 31 «О повышении должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе», Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 411» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами:

- гласности – информирование каждого работника о результатах;
- открытости – включение в состав Комиссии представителей всех категорий работников;
- коллегиальности – участие в принятии решений всех членов Комиссии

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

### **2. Порядок создания Комиссии.**

2.1. Комиссия избирается на Общем собрании работников Бюджетного учреждения сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят представители всех категорий работников Бюджетного учреждения, но не менее 5 человек.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входит председатель выборного органа первичной профсоюзной организации Бюджетного учреждения.

В состав Комиссии не входят заведующий Бюджетным учреждением и главный бухгалтер, но могут быть приглашены на заседание Комиссии без права голоса.

2.4. Состав Комиссии на календарный год утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2.5. Из своего состава члены Комиссии избирают председателя, заместителя председателя и секретаря.

### **3. Регламент работы Комиссии.**

3.1. Заседание Комиссии могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановое заседание Комиссии проводится не позднее 27 декабря текущего календарного года, на котором производится анализ листов самооценки эффективности деятельности работников Бюджетного учреждения и представленные материалы, подтверждающие баллы по каждому разделу, устанавливается количество баллов, набранных каждым работником на следующий календарный год.

Внеплановые заседания в течение установленного периода могут проводиться ежемесячно (не позднее 26 числа) в следующих случаях:

- изменение фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения в связи с увеличением или уменьшением государственного (муниципального) задания;

- необходимость определения размера единовременной премии и премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) из фонда экономии заработной платы;
- подсчет баллов за интенсивность работы работников, вновь трудоустроенных в Бюджетное учреждение.
- подсчет баллов работников, отработавших в Бюджетном учреждении 4 месяца с даты трудоустройства.

### 3.2. Члены Комиссии:

- анализируют листы оценки эффективности деятельности работников Бюджетного учреждения, соотносят с представленными материалами, подтверждающими баллы по каждому разделу;
- подсчитывают общее количество баллов по каждому разделу и количество баллов каждого работника;
- рассматривают предложения о выплате единовременной премии и премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год) из фонда экономии заработной платы и устанавливают ее размер.

Должностные лица (старший воспитатель, медицинская сестра, заведующий хозяйством) на заседание Комиссии могут представлять справки по результатам внутреннего контроля, а их сведения могут быть учтены при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения.

3.3. Комиссия на основании проведенного анализа и оценки профессиональной деятельности работников Бюджетного учреждения производит подсчет баллов по всем критериям и по каждому работнику персонально. Для оценки результативности работы составляется итоговая оценочная ведомость подсчета баллов для выплат стимулирующего характера работникам, отражающая количество баллов, набранных каждым работником Бюджетного учреждения (Приложение 1).

3.4. Размер стимулирующей выплаты устанавливается, исходя из набранных баллов каждым работником.

Размер стимулирующей выплаты по бальной системе определяется по формуле:

$$\text{Размер выплаты} = \frac{\text{Стимулирующая часть ФОТ (в рублях)}}{\text{Сумма баллов всех работников}} \times \text{Количество баллов одного работника}$$

3.5. При расчете стоимости одного балла члены Комиссии должны учитывать, что:

3.5.1. на выплату за высокие результаты работы и качество выполняемых работ доля в СЧ ФОТ работников Бюджетного учреждения составляет:

педагогическим работникам Бюджетного учреждения – **не менее 54%**;

работникам Бюджетного учреждения (за исключением педагогических работников и заведующего Бюджетным учреждением) – **не более 20%**.

Стоимость одного балла стимулирующей выплаты за высокие результаты работы и качество выполняемых работ рассчитывается главным бухгалтером на основании итоговой оценочной ведомости и рассматривается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Стоимость одного балла рассчитывается как частное от доли стимулирующего фонда оплаты труда (не менее 54% и не более 20% соответственно) и общего количества баллов согласно листам оценки эффективности деятельности:

Размер стоимости одного балла работника определяется по формуле:

$$C = \text{СЧ ФОТ} : N, \text{ где}$$

- C – стоимость одного балла по разделу I ;
- СЧ ФОТ – объем средств стимулирующей части фонда оплаты труда по разделу I ;
- N – общее количество баллов по разделу I, согласно листам оценки эффективности деятельности.

Стоимость одного балла устанавливается на календарный год, если другое не предусмотрено настоящим Положением.

3.5.2. На выплату за интенсивность работы доля в СЧ ФОТ работников Бюджетного учреждения составляет – **не менее 13%**.

Стоимость одного балла рассчитывается как частное от доли стимулирующего фонда оплаты труда (не менее 13%) и общего количества баллов согласно листам оценки эффективности деятельности:

Размер стоимости одного балла работника определяется по формуле:

$$C = \text{СЧ ФОТ} : N, \text{ где}$$

- C – стоимость одного балла по разделу II ;
- СЧ ФОТ<sub>II</sub> – объем средств стимулирующей части фонда оплаты труда по разделу II ;
- N – общее количество баллов по разделу II, согласно листам оценки эффективности деятельности.

3.5.3. На выплату за выслугу лет доля в СЧ ФОТ работников Бюджетного учреждения составляет – **не менее 13%**.

Выплата за выслугу лет устанавливается работникам Бюджетного учреждения, замещающим должности профессиональных квалификационных групп "Педагогические работники", "Врачи и провизоры", "Средний медицинский и фармацевтический персонал", а также "Учебно-вспомогательный персонал" второго уровня в следующих размерах:

- стаж работы от 3 до 10 лет - 10% должностного оклада;
- стаж работы свыше 10 лет - 15% должностного оклада.

3.5.4. На выплату единовременной премии и премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) направляется экономия фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения.

Размер единовременной премии устанавливается Комиссией с учетом имеющейся экономии фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения и может быть установлена в абсолютном значении или в процентном соотношении к окладу.

Единовременные премии назначаются работникам Бюджетного учреждения в связи с нерабочими праздничными днями:

23 февраля;

8 марта;

профессиональным праздником «День воспитателя и всех дошкольных работников»,

а также при награждении:

почетными грамотами, благодарственными письмами Губернатора Самарской области;

почетными грамотами, благодарственными письмами министерства образования и науки Самарской области;

почетными грамотами, благодарственными письмами Главы городского округа Самара;

почетными грамотами, благодарственными письмами Департамента образования Администрации городского округа Самара.

На премиальную выплату по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) направляется экономия фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения.

3.5.5. Премиальная выплата по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) начисляется в процентном соотношении к должностному окладу (окладу) работника Бюджетного учреждения без учета доплат и надбавок или в фиксированной сумме, но не более **300%** должностного оклада (оклада) работников Бюджетного учреждения;

3.5.6. Комиссия принимает решение о размере премиальной выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год), а также согласовывает размер материальной помощи работникам Бюджетного учреждения и заносит данные в итоговую таблицу «Решение о выплате работникам единовременной премии и премиальной выплаты по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год) из экономии фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 411» г.о. Самара» (Приложение 2).

3.5.7. Премиальная выплата по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

3.6. При принятии членами Комиссии решения о выплате стимулирующего характера учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

Снижение размера премии работнику Бюджетного учреждения в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (135 ТК РФ)..

3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и считаются принятыми, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течении трех рабочих дней со дня заседания и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.8. На основании протокола заседания Комиссии главный бухгалтер производит расчет размера стимулирующей выплаты каждого работника, а заведующий Бюджетным учреждением издаёт приказ о выплатах стимулирующего характера не позднее 30 числа текущего месяца.

#### **4. Функциональные обязанности членов Комиссии.**

4.1. Заседание Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии, который обладает правом голоса при голосовании.

На заседании Комиссии могут быть приглашены заведующий Бюджетным учреждением, главный бухгалтер и должностные лица, осуществляющие внутренний контроль.

4.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заведующего Бюджетным учреждением и должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль (по необходимости);
- раздает листы оценки эффективности деятельности работникам Бюджетного учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседания Комиссии.
- знакомит работников с результатами анализа их листов оценки эффективности деятельности.

#### 4.4. Члены Комиссии:

- рассматривают листы оценки эффективности деятельности каждого работника Бюджетного учреждения;
- анализируют материалы, представленные работником Бюджетного учреждения, для подтверждения баллов по каждому показателю;
- подсчитывают общее количество баллов по каждому разделу и количество баллов каждого работника;
- рассматривают предложения о выплате единовременной премии и премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год) из фонда экономии заработной платы работников Бюджетного учреждения и согласовывают ее размер.
- подписывают лист эффективности каждого работника, протокол работы Комиссии;

4.5. Листы оценки эффективности деятельности подписываются работником (после самоанализа), всеми членами Комиссии (после проведенного анализа), работником (после ознакомления с итоговыми баллами).

4.6. Члены Комиссии обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных в рамках исполнения функций члена Комиссии.

### **5. Права и гарантии прав деятельности Комиссии.**

5.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от заведующего Бюджетным учреждением и других должностных лиц;
- приглашать на свои заседания специалистов, заведующего Бюджетным учреждением, должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль в Бюджетном учреждении.

5.2. Работодатель обязан:

- создавать условия для работы Комиссии, обеспечивать нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Бюджетного учреждения;
- предоставлять членам Комиссии необходимое время в течение рабочего дня для выполнения своих функций.

### **6. Прекращение деятельности Комиссии.**

6.1. Деятельность Комиссии прекращается с момента завершения срока ее полномочий (1 календарный год).

6.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:

- невыполнение членом Комиссии своих функций, в том числе по ходатайству заведующего Бюджетным учреждением;
- по желанию члена Комиссии;
- при увольнении работника, члена Комиссии.

### **7. Порядок рассмотрения споров.**

7.1. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Бюджетного учреждения в установленном законом порядке.

### **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Бюджетного учреждения и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего Бюджетным учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1  
к Положению о комиссии по распределению  
стимулирующей части фонда оплаты труда  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 411»  
городского округа Самара.

**Итоговая оценочная ведомость подсчета баллов для выплат стимулирующего характера работникам  
на период с «        »        20    г по «        »        20    г**

№ п/п	ФИО	Должность	Выплата за высокие результаты работы и качество выполняемых работ					Выплата за интенсивность работы	Выплата за выслугу лет
			Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	Результативность деятельности по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения	Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых) в образовательном процессе	Результативность организационно-методической деятельности педагога	Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей		
1.		Старший воспитатель	×			×	×	×	
2.		Воспитатель	×	×	×	×	×	×	
3.		Воспитатель	×	×	×	×	×	×	
4.		Младший воспитатель			×		×	×	
5.		Помощник воспитателя			×		×		
6.		Главный бухгалтер			×				
7.		Бухгалтер			×				
8.		Старшая медицинская сестра			×			×	

Приложение 2  
к Положению о комиссии по распределению  
стимулирующей части фонда оплаты труда  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 411»  
городского округа Самара.

**Решение о выплате работникам единовременной премии и премиальной  
выплаты по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год) из экономии  
фонда оплаты труда работников  
МБДОУ «Детский сад № 411» г.о. Самара  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией в составе:

1. Председатель: \_\_\_\_\_ председатель профкома – член комиссии
2. Заместитель председателя: \_\_\_\_\_ – член комиссии
3. Секретарь: \_\_\_\_\_ – член комиссии
4. \_\_\_\_\_ – член комиссии
5. \_\_\_\_\_ – член комиссии

принято решение о выплате премии из экономии фонда оплаты труда:

а) единовременная премия:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Сумма, руб.

б) премиальная выплата по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год):

№ п/п	ФИО работника	Должность	Сумма, руб.

в) материальная помощь


Члены Комиссии по распределению СЧ ФОТ:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись работника)      ФИО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись работника)      ФИО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись работника)      ФИО

