

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
Протокол № 5  
от «25» 12 2025 года



**Положение**  
**о комиссии по распределению стимулирующих выплат**  
**в бюджетном учреждении Омской области**  
**«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее — Положение) разработано на основе Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее — Учреждение), с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее — Комиссия) в Учреждении создается в целях:

- оценки результатов деятельности работников в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрения и одобрения предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат;
- подготовки протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат для последующего издания приказа.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат, Положением об оплате труда работников Учреждения.

**2. Порядок создания, организации работы, принятия решений**

2.1. Состав Комиссии определяется работниками Учреждения самостоятельно, но не может составлять менее пяти человек. Избранным в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников Учреждения. В состав Комиссии включаются: председатель представительного органа работников, представители каждого структурного подразделения, заместители директора, начальники отделов.

2.2. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии. Председателя и секретаря Комиссии выбирают сроком на один год большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Комиссии.

2.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае увольнения из Учреждения работника — члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории работников Учреждения в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.6. Комиссия собирается ежемесячно, заседания Комиссии проходят с 21 по 24 число каждого месяца, в свободное от основной работы время.

2.7. Стимулирующие выплаты определяются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников в соответствии с показателями эффективности работы, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера.

2.8. Все работники Учреждения представляют начальникам отделов (лицам их замещающих) листы самоанализа (в том числе заполненные в электронном виде), согласно Приложений № 1, 2, 3, 4, материалы по самоанализу деятельности не позднее 19 числа текущего месяца за период с 01 числа текущего месяца по 30 (31, 28 в феврале) число текущего месяца.

2.9. Начальниками отделов (лицом, его замещающим) оформляется сводная таблица (в том числе с использованием автоматизированных электронных ресурсов) на основании листов самоанализа сотрудников за истекший период и сдается в Комиссию до 20 числа текущего месяца.

2.10. Комиссия принимает решения о присуждении стимулирующих выплат путем открытого голосования при условии присутствия не менее 2/3 членов состава, в период с 21 по 24 числа текущего месяца. Принятое решение оформляется протоколом.

2.11. Председатель Комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования директору Учреждения и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат. На основании протокола Комиссии директор Учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.12. Основными условиями премирования считать:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- наличие оснований для премирования сотрудника.

2.13. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствия на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушением правил внутреннего трудового распорядка и Устава, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

2.14. Премирование работников производится на основании предоставленных листов самоанализа без учета отработанного времени.

2.15. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в Положении, трудовом договоре, иных локальных актах или законодательства РФ начальниками отделов (лицами их замещающих) предоставляется директору Учреждения служебная записка, докладная, результаты контроля о допущенном нарушении с предложением о частичном или полном лишении работника премии.

2.16. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

2.17. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств директор Учреждения вправе приостановить выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

### **3. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению материалы, ходатайство любого участника образовательных отношений по оценке результатов деятельности работника;
- по требованию Комиссии директор Учреждения и иные работники Учреждения обязаны предоставить в Комиссию все необходимые документы, объяснения, подтверждающие листы самоанализа.

3.2. Член Комиссии имеет право:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- взыскивать и требовать отражение в протоколе своего особого мнения относительно решения по оценке результатов деятельности конкретного работника;

3.3. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- рассмотреть поступившую оценку результатов деятельности работника в установленный настоящим Положением срок и принять решение по результатам его рассмотрения;
- дать мотивированный устный ответ работнику по итоговым результатам оценки результатов его деятельности и принятом решении, который будет оформлен через приказ о выплатах стимулирующего характера по итогам работы за отчетный период.

3.4. Председатель Комиссии имеет право:

- пригласить для беседы работника Учреждения по мотивированному устному ответу по итоговым результатам оценки его результатов деятельности;
- обратиться за разъяснениями к директору Учреждения.

### **4. Документация**

4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное производство.

4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

4.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в архиве 75 лет.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Настоящее Положение действует бессрочно до принятия и утверждения нового Положения.

5.3. Настоящее Положение действует в части не противоречащей действующему законодательству.





	приоритетных задач	
<b>4. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)</b>		
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и отсутствие случаев нарушения трудового распорядка	
2.	Выполнение индивидуальных поручений, срочных и неотложных работ из расчета 1 % за каждое поручение	

Указанные сведения подтверждаю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Приложение № 3  
к Положению о комиссии по распределению  
стимулирующих выплат в бюджетном учреждении Омской области  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

**Лист самоанализа** \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Результаты деятельности работника
<b>2. Стимулирующая выплата за интенсивность труда</b>		
1. Подготовка и проведение мероприятий с обучающимися:	- праздничное мероприятие (30) - участие в конкурсах (15) - выставка детских работ (10)	
2. Включение семьи как коллективного субъекта сопровождения и работа с несовершеннолетними группами риска:	- подготовка видеоролика для родителей (40) - организация мероприятий для родителей (30) - организация обратной связи (5)	
3. Участие в подготовке и реализации социально-образовательных проектов:	- федеральные проекты и гранты (50) - региональные планы (дорожные карты) (40) - подача заявки с проектом на грант (30)	
4. Качественная организация проведения научно-методических мероприятий, конкурсов:	- межрегиональный уровень (40) - региональный уровень (30) - уровень учреждения (20)	
5. Выездные мероприятия всо-	- на территории региона (30)	

стае экспертной группы по запросу учредителя	- на территории муниципального района (20)
	- на территории города Омска (10)
6. Своевременный мониторинг и анализ данных по запросу учредителя:	- федеральный мониторинг по запросу (40)
	- региональный мониторинг по запросу (30)
	- мониторинг автоматизированных систем (20)
	- всероссийский уровень (50)
	- региональный уровень (30)
7. Представление опыта работы (доклад) в среде профессионального сообщества:	- уровень учреждения (20)
	- наставничество (стажировка выпускника) (20)
	- выездное мероприятие для специалистов (15)
	- стажировка по запросу специалистов (10)
8. Организация методической работы с педагогическим сообществом:	- методические рекомендации, алгоритмы, порядки (50)
	- научно-методические статьи в сборниках, журналах (40)
	- статьи/буклеты для платформы учреждения (20)
9. Подготовка и публикация методических материалов, нормативных актов:	- призовое место (70)
	- номинация (50)
	- участие (20)
10. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства:	

3. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ	
1. Участие в работе методических объединений и комиссий в рамках деятельности учреждения:	- руководство региональным МО (30)
	- руководство МО специалистов учреждения (20)
	- исполнение обязанности секретаря (10)
2. Подготовка и размещение материалов на официальном сайте учреждения:	- координация госзаказов учреждения (50)
	- новость на сайте учреждения (10)
	- дайджест мероприятия (5)
	- оформление инфраструктуры учреждения (50)
3. Создание элементов образовательной инфраструктуры:	- благоустройство своего рабочего места (20)
	- расширение методического обеспечения (10)
	- освоение программ повышения квалификации (15)
	- ведение текущей и отчетной документации (10)
4. Своевременная и качественная работа по профессиональному саморазвитию и ведению соответствующей документации	- профессиональное саморазвитие (5)
	- при 36 часовой недельной нагрузке (50)
5. Эффективное использование фонда рабочего времени	- выполнение дополнительного функционала (30)
	- при 20 часовой недельной нагрузке (20)

Указанные сведения подтверждаю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Приложение № 4  
к Положению о комиссии по распределению  
стимулирующих выплат в бюджетном учреждении Омской области  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Лист самоанализа рабочего, служащего за \_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(месяц) (ФИО, должность)

Наименование показателей, при достижении которых производятся стимулирующие выплаты	Результаты достижений
<b>1. Стимулирующая выплата за интенсивность труда</b>	
Подготовка и проведение ремонтных работ, подготовка объектов к педагогическому процессу и отопительному сезону	
Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	
Организация работ по благоустройству помещений учреждения, закрепленной за ними территории	
Оперативное реагирование на изменения, связанные с природными (сезонными) явлениями	
Оперативное размещение договоров и исполнений в рамках договорных отношений, обеспечивающих работу учреждения	
Проведение внутреннего мониторинга полноты и достоверности информации, содержащейся в документации	
<b>2. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ</b>	
Своевременная подготовка отчетов, ведение документации, качество исполнения служебных материалов, писем и запросов	
Своевременное информирование и устранение технических неполадок работы сайта и иных информационных систем	
Контроль за техническим и санитарно-гигиеническим состоянием движимого и недвижимого имущества учреждения	
Соблюдение зоны профессиональной ответственности и самостоятельное решение вопросов в пределах компетенции	
Рациональное использование расходных материалов и средств, обеспечивающих профессиональную деятельность	
Использование в работе современных технологий, обеспечивающих бесперебойную работу учреждения	

Указанные сведения подтверждаю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)