

Согласовно:  
Председатель профкома  
РГБУ УМЦ  
\_\_\_\_\_ Макаренко Т.Л.  
12.01.2026

Утверждаю  
Директор РГБУ «УМЦ»  
Е.М. Шатрова



12.01. 2026 Приказ № 8

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по распределению стимулирующих выплат**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее — Положение) разработано для работников РГБУ «Учебно-методический центр по художественному образованию» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором образовательной организации.

Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации, повышения качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия), по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников.

работников РГБУ «Учебно-методический центр по художественному образованию» (далее — РГБУ УМЦ).

Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом директора РГБУ УМЦ.

Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом Положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом директора и на акте делается отметка об утрате им силы.

## **2. Основные задачи комиссии**

Комиссия, совместно с приглашенными членами коллектива, разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением №1 к Положению об оплате труда работников учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов, изучает информацию, представленную директором.

Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

### **3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии**

Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению общего собрания трудового коллектива.

Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива.

В состав комиссии могут входить наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого

голосования.

Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава Председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

Председатель Комиссии - директор РГБУ УМЦ. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет председатель профкома РГБУ УМЦ.

На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет Председатель профкома.

Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протокола о заседании и /или решений, ведет иную документацию Комиссии.

Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

#### **4. Порядок работы комиссии**

Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – Председатель профкома.. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Каждый член Комиссии имеет один голос.

Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и членами Комиссии.

Работники передают в Комиссию секретарю заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой

При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе согласно шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании подтверждающих документов за период работы ;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;
- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

Члены комиссии не имеют права голосовать за свою кандидатуру.

На основании решения Комиссии Директор РГБУ УМЦ подписывает соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику указанием количества баллов ( процентов), которые являются основанием для начисления стимулирующих выплат работникам. Секретарь направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему не менее 1-го месяца в образовательной организации.

## **5. Регламент распределения стимулирующих выплат**

Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда РГБУ УМЦ зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

Стоимость 1 балла приравнивается 1 проценту заработной платы соответствующей стимулирующей части ФОТ.

В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются в полном объеме, без учёта количества отработанных дней в месяце.

Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение стимулирующих выплат**

В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий; нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности; нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической

базы.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа.

## **7. Права работников**

В случае несогласия работника с итоговым баллом ( процентами) оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника(апелляция)о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

На основании по данной апелляции Председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае

установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах (процентах), Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

## **8. Права, обязанности и ответственность членов комиссии**

Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников РГБУ УМЦ и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения; разглашение служебной информации, информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ);

Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность

распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

- за своевременную корректировку(по необходимости) Перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

## 9. Делопроизводство

Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания(нумерация протоколов ведется с начала учебного года;
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов ( процентов) по оценочным листам;
- решения комиссии.

К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с (указанием количества установленных баллов процентов).

Протоколы заседаний комиссии хранятся в РГБУ УМЦ 2 года.

Оценочные листы работников хранятся 1 (один) год.

До истечения срока хранения документы (оценочные листы,

протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ методиста \_\_\_\_\_**

(ФИО полностью)

(отчетный период )

Критерии	Показатели эффективности деятельности	Оценка в баллах	Самооценка в баллах	Оценка руководителя в баллах
<b>1. Обеспечение высокого качества методического сопровождения образовательного процесса</b>	1.1. Наличие научно-методической продукции, разработанной методистом (метод. рекомендации, метод. разработки, методические пособия )	- до 3-х –15 - свыше 3-х – до 30  <b>Максимальный балл - 30</b>		
	1.2. Издание методической продукции	- методические рекомендации – 15 - пособия – до 30 <b>Максимальный балл – 35</b>		
	1.3. Участие в организации и проведении учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов ,курсов повышения квалификации, выставок, олимпиад, конкурсов.	- информация не представлена – 0 - 1-2 мероприятия – до 20 - 3 и более мероприятий – до 30  <b>Максимальный балл – 30</b>		
	1.4. Организация и проведение научно-практических конференций, курсов повышения квалификации, выставок, олимпиад, конкурсов	- информация не представлена – 0 - республиканский уровень – до 35  - всероссийский уровень – до 40 - международный уровень – до 60 <b>Максимальный балл -60</b>		
	1.5. Проведение консультаций с педагогами (индивидуальных и групповых) в течение месяца * * при наличии книги консультаций	- свыше 15 консультаций – 5  <b>Максимальный балл – 10</b>		
	1.6. Методическое сопровождение участников конкурсов профессионального мастерства (в т.ч. авторских программ)	- республиканский уровень – 10 - всероссийский уровень – до 20 Результативность участия: победитель, лауреат <b>Максимальный балл-30</b>		
	1.7. Сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации ( рецензирование работ консультации, подготовка пакета документов)	Количество аттестованных среди сопровождаемых: - до 5 педагогов – 10 - 5 и более – до 30 <b>Максимальный балл – 30</b>		
	1.9. Подготовка документации на получение грантов, званий, наград, премий,	Количество подготовленных документов: - 1-2 –10		

Критерии	Показатели эффективности деятельности	Оценка в баллах	Самооценка в баллах	Оценка руководителя в баллах
		- 3 и более – до 20 Положительный результат (получение премий, званий и т.д.) + 2 <b>Максимальный балл – 30</b>		
	1.10. Проведение мониторинга, диагностики (по направлению деятельности методиста)	1-2 диагностики (с аналитическими материалами) – 10 3 и более материалов – 20 <b>Максимальный балл – 20</b>		
<b>2. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса</b>	2.1. Разработка новых положений конкурсов, фестивалей, выставок и др. мероприятиях, программ курсов повышения квалификации	1-2 положения – 10 3 и более – до 30, 1 программа-2 0 <b>Максимальный балл – 30</b>		
<b>3. Уровень профессиональной культуры</b>	3.1. Участие в исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности	- информация не представлена – 0 - систематическая работа в творческой лаборатории – 10 - представление инновационных продуктов - 20 - публичное представление инновационных продуктов – до 30 <b>Максимальный балл – 50</b>		
	3.2. Участие и результативность участия методиста в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение	- информация не представлена-0 республиканский уровень-10-15 - всероссийский уровень – 20 - международный уровень – 30 + 20 за победу <b>Максимальный бал-60</b>		
	3.3. Представление опыта работы на конференциях различного уровня	Республиканский уровень-10 - всероссийский уровень – до 20 - международный уровень – до 30 Баллы суммируются <b>Максимальный балл – 60</b>		
	3.4. Наличие публикаций в изданиях различного уровня	- 1-2 – до 20 - 3 и более – до 25 всероссийский уровень до 30 международный уровень до 40 Баллы суммируются <b>Максимальный балл – 60</b>		

Критерии	Показатели эффективности деятельности	Оценка в баллах	Самооценка в баллах	Оценка руководителя в баллах
	3.5. Повышение квалификации (семинары, практические занятия, курсы, конференции и т.д.) (баллы не суммируются)	- до 2-х мероприятий –10 - более 3 мероприятий– до 20 - <b>Максимальный балл – 30</b>		
	3.6. Участие в проектах, реализуемых совместно с социальными партнерами и составление отчета	<b>Максимальный балл – 10</b>		
	3.7. Участие в коллективных образовательных проектах	<b>Максимальный балл – 20</b>		
<b>4. Информационная открытость</b>	4.1. Использование ресурсов социальных сетей (участие в работе профессиональных сообществ)	<b>Максимальный балл – 10</b>		
	4.2. Информационное обеспечение деятельности методической службы, в т.ч. постоянное обновление информации	<b>Максимальный балл – 30</b>		
<b>5. Исполнительская дисциплина</b>	5.1. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств	<b>Максимальный балл – 10</b>		
	5.2. Уровень исполнительской дисциплины: – Отсутствие дисциплинарных взысканий	При наличии дисциплинарных взысканий за отчетный период Комиссия вправе уменьшить размер выплаты до 100%. Комиссия принимает решение об изменении размера выплаты с учетом количества, тяжести дисциплинарных проступков и обстоятельств, при которых они были совершены		
<b>6. Администрирование сайта РГБУ «УМЦ»</b>	6.1 Размещение оперативной информации 6.2 Разработка программ, тестирование на сайте, видео и аудио методической продукции. 6.3 Обеспечение информационных данных по всем направлениям деятельности РГБУ «УМЦ»	<b>Максимальный балл – 60</b>		
<b>Дополнительные критерии</b>	6.1. Другие виды работ, не предусмотренные в критериях и показателях эффективности методиста	<b>Максимальный балл – 20</b>		
<b>Общая сумма баллов</b>			<i>Подпись, дата</i>	<i>Подпись, дата</i>
<b>Итоговая оценка Комиссии</b>				

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ БУХГАЛТЕРА

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№	Показатели эффективности деятельности	Оценка в баллах	Самооценка	Оценка руководителя
1.	Своевременное и качественное выполнение работ по должности	Максимальный балл- 30		
2.	За работу в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету	Максимальный балл- 20		
3.	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации	Максимальный балл- 25		
4	Подготовка документации финансово-экономических обоснований, финансовых отчетов по целевым программам( проектам, программ развития учреждения и др.)	Максимальный балл-15		
5	Проведение разъяснительной работы учреждения по вопросам финансово-экономической деятельности учреждения	Максимальный балл- 10		
	Итого			
	Подпись руководителя			