

ПРИНЯТО:

Общим собранием
ГБДОУ детского сада № 11
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.01.2020 года № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 11
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ № 14/2 от 03.02.2020 г



/Русакова О.П./

с учётом мнения первичного профсоюзного
комитета ГБДОУ детского сада № 11
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.01.2020 года № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению и назначению материального стимулирования,
доплат и надбавок работников**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению и назначению стимулирующих выплат, доплат и надбавок работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) создана для обеспечения объективности, гласности при назначении надбавок, доплат, премий, повышения ответственности за результаты деятельности, развития инициативы и творческой активности работников, определение фактического состояния условий труда на рабочих местах с неблагоприятными условиями труда.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными Трудовым кодексом Российской Федерации, ст.28 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей вида Невского района Санкт-Петербурга, Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей вида Невского района Санкт-Петербурга

1.2. Состав Комиссии избирается Общим собранием работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.3. Комиссия является общественным органом.

1.4. Срок действия полномочий членов Комиссии - до 3-х лет.

1.5. Члены Комиссии избираются из числа работников ГБДОУ вне зависимости от членства в профсоюзной организации, в количестве 5-7 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

1.6. Члены Комиссии представляют интересы разных категорий сотрудников, которые хорошо знакомы со спецификой работы административного, педагогического, технического персонала.

1.7. В своей работе члены Комиссии руководствуются Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках работникам ГБДОУ.

2. Основные задачи

2.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей вида Невского района Санкт-Петербурга.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Изучение информации, предоставленной заведующей Образовательного учреждения и заместителем заведующей по образовательной работе.

2.4. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие Положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости. В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета, заместитель заведующей по образовательной работе, представители работников. Комиссия формируется из работников, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива заведующая Образовательного учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда на текущий учебный год».

3.2.1. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- По собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- При изменении места работы или должности.

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

В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- Проводит заседания комиссии;
- Распределяет обязанности между членами комиссии;
- Предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.3.2. 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;
- Несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
- Обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- Ведение протоколов заседаний комиссии, оформление протокола заседания в 5- дневный срок;
- Осуществляет оформление итоговой оценочной ведомости подсчета баллов стимулирующего характера сотрудников (Приложение № 1), сводного оценочного листа (Приложение №2)
- Оформляет выписки из протоколов.
- Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.4 Комиссия:

- Рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- Осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период.
- Запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- Принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

3.5. На основании протокола заседания Комиссии, руководителю образовательного учреждения, предоставляется сводный оценочный лист по итогам проведенного мониторинга, на основании которого издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.6. В процессе рассмотрения оценочных листов работников Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

- Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

3.7. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с приказом о стимулирующих выплатах. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании образовательного учреждения. Работники Образовательного учреждения дают оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.3. Протоколы оформляются в машинописном варианте, листы пронумеровываются, скрепляются подписью заведующей Образовательного учреждения и подшиваются в папки – скоросшиватели.

