

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
образовательной организации  
ГБДОУ детский сад №15 Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 18.01.2021 № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 15  
Невского района Санкт-Петербурга  
А.Ф.Бойцова  
Приказ № 11 от « 18 » 01 2021г.



**СОГЛАСОВАНО**

мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
ГБДОУ детский сад №15 Невского района  
Санкт-Петербурга  
Председатель ПК А. Р. Семенова  
Протокол от 18.01.2021 № 4

**Положение**

о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Общее положение**

Комиссия по распределению фонда надбавок и доплат государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия) создана для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

1.1. Комиссия является избирательным органом и избирается на общем собрании работников Образовательной организации, путем открытого голосования.

1.2. Состав Комиссии утверждается заведующей ГБДОУ.

1.3. Срок действия полномочий Комиссии - 1 год и может быть продлен по решению работников на общем собрании работников Образовательной организации.

1.4. Члены Комиссии избирают из числа работников ГБДОУ - председателя, секретаря, членов Комиссии.

1.5. Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников, которые себя зарекомендовали хорошо, знакомы со спецификой работы всех категорий работников. В своей работе руководствуется ТК РФ, Положениями, Правилами внутреннего распорядка ГБДОУ и другими локальными актами ГБДОУ.

1.6. При необходимости на заседании могут присутствовать работники ГБДОУ, не являющиеся членами Комиссии. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, могут высказать свое мнение.

1.7. Заведующий ГБДОУ имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.

## **2. Задачи Комиссии по распределению фонда надбавок и доплат**

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

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

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

## **3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

3.1. В состав Комиссии включается не более 7 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и технического персонала.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на общем собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению фонда надбавок и доплат на текущий учебный год».

3.2. Комиссия собирается не реже 1 раза в месяц. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение квартала.
- 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;

- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в 5-дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.

#### 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;
- утвержденный комиссией сводный оценочный лист (приложение 1) подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.5. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

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 индивидуальной карте 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.

Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

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 оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии 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.

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

4.1. Каждый член Комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания работников.

4.2. Члены Комиссии фиксируют решения в письменной форме – протоколы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1****Сводный оценочный лист**

№ п/п	ФИО работника	должность	Вид материального стимулирования	Сумма стимулирующей надбавки	Срок выплаты стимулирующей надбавки

