



АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников ГБДОУ
д/с № 20
Протокол № 1 от 15.09.2015г



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 55 от 15.09.2015г.
И.о. заведующего ГБДОУ д/с № 20
Быстрова О.Г.

Положение
о комиссии материального стимулирования, по распределению
стимулирующей части фонда надбавок и доплат

I. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда надбавок и доплат (далее Комиссия) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 20 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников ДОУ, по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом ДОУ, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

II. Компетенции Комиссии

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ в соответствии с утвержденными Показателями и критериями оценки эффективности их деятельности.

2.2. Формирование и своевременная корректировка Показателей и критериев эффективности деятельности работников ГБДОУ д/с № 20 в соответствии с актуальными потребностями ДОУ. На основании заседания Комиссии об изменении показателей и критериев принимается решение о внесении изменений в «Показатели и критерии эффективности деятельности работников ГБДОУ д/с № 20» с занесением в протокол Комиссии. Новые «Показатели и критерии эффективности деятельности работников ГБДОУ д/с № 20», прилагаются к Положению о стимулирующих выплатах ГБДОУ Д/С № 20 как приложение.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации ДОУ.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, оформляется протоколом.

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда надбавок и доплат утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании работников ДОУ. В состав комиссии могут входить заведующий, зам. зав. по АХЧ, зам. зав. по УВР, председатель профсоюзного комитета, представители от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.2. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего ДОУ.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии.

3.7. Состав Комиссии может меняться в течении года по личному заявлению работников ДОУ (выход и вход в состав комиссии).

V. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия работает на общественных началах.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

5.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии раздает каждому члену педагогического коллектива «Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников» для выплат надбавок стимулирующего характера, в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы». Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

5.9. На заседании Комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами Комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

Членами Комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника ДОУ за месяц. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

5.10. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда надбавок и доплат на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники ДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 2 дней работники вправе подать на заявление обжалование, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.12. По истечении 4 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.13. После принятия решения Комиссии ДОУ и утверждении оценочных листов издается приказ руководителя ДОУ об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

5.14. Предусмотренные доплаты, надбавки, другие выплаты не педагогическому персоналу могут носить как постоянный характер (устанавливаются сроком на один учебный год) так и временный (устанавливаются ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям) и производятся администрацией образовательной организации соответственно установленным срокам по решению Комиссии материального стимулирования, по распределению стимулирующей части фонда надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих

компенсационный и стимулирующий характер. Решение Комиссии оформляется протоколом и приказом руководителя образовательной организации и доводится до сведения всех работников.

5.15. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов – 3 года; протоколы включаются в номенклатуру дел и хранятся у руководителя.

VI. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

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