

Приложение № 1 к приказу № 9  
от 31 января 2013г

**« Принято»**

Решением общего собрания  
ГДОУ детский сад № 24  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
от «16» января 2017г  
протокол № 1

**«Утверждено»**

Приказом по ГДОУ  
детский сад № 24  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
от 17.01.2017г № 14



Заведующая ГДОУ № 24  
/М.А.Филиппова/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ  
ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Центр развития ребенка- детский сад №24 Петроградского района Санкт-Петербурга

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам ГДОУ №24 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее Комиссия) является общественным органом.

1.2 Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива .

1.3 Состав комиссии, сроки ее действия утверждаются приказом по ГДОУ .

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством по труду и оплате труда, методическими рекомендациями Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Положением об оплате труда работников ГДОУ №24, Положением о материальном стимулировании работников ГДОУ №24.

## **2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1 Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе .

2.2 Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.3 Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии,
- в случае отчисления из ГДОУ обучающегося, родителем которого является член комиссии,
- в случае увольнения работника- члена комиссии,
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз на основании решения большинства членов комиссии.

2.4 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов комиссии.

2.5 На первом заседании комиссии избирается председатель и секретарь путем открытого голосования большинством голосов.

2.6 Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии. Секретарь ведет протокол заседания комиссии, который хранится в ГДОУ три года.

2.7 Заседания комиссии проводятся в ГДОУ ежемесячно в последнюю неделю месяца.

2.8 Комиссия принимает решение о выплате стимулирующих надбавок работникам ГДОУ, которое утверждается приказом заведующего.

## **3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

3.1 Расчет стимулирующих выплат педагогам производится путем подсчета баллов за отчетный период ( с 16 по 15 число каждого месяца) , по итогам работы за месяц-помощникам воспитателя и обслуживающему персоналу, за полугодие – заместителям и прочим специалистам.

3.2 Ежемесячный размер стимулирующей части ФНД педагогов делится ежемесячно на общее количество баллов за месяц. В результате получается денежный эквивалент каждого балла в рублях. Эквивалент меняется ежемесячно в зависимости от выделенного фонда и количества баллов.

3.3 Ежемесячный размер выплат рассчитывается в соответствии с протоколом комиссии ( количество баллов x на эквивалент).

3.4. Расчет стимулирующих выплат иным категориям работников производится в соответствии с протоколом 1 января, 1 июля.

#### **4. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ**

4.1 Результаты оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога за отчетный период на основании анализа деятельности педагога, полученных наград, самооценки работника и регистрации результатов членами комиссии.

4.2 Каждый показатель результата деятельности педагога оценивается в баллах и суммируется.

4.3 Оценочный лист с 18 числа в случае отсутствия разногласий подписывается секретарем и передается в Комиссию для рассмотрения и оформления протокола.

4.4 Стимулирование производится согласно отработанному времени.

4.5 Размер стимулирующей надбавки может быть снижен или снят в случае следующих нарушений:

- детского травматизма - до 100%
- нарушения Правил трудового распорядка и кодекса этики поведения - до 100%
- нарушение трудовой дисциплины. Норм охраны труда и пожарной безопасности ( курение в рабочее время на территории ДООУ) – 100%
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками – до 70%
- нарушение исполнительской дисциплины – до 50%
- халатное отношение к сохранности материально- технического имущества- 100%.
- не исполнение государственного задания – до 50%
- за обоснованные жалобы со стороны родителей, сотрудников- до 50%.

#### **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ДОПЛАТАМ И НАДБАВКАМ ВОПРОСА О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГДОУ.**

5.1 Распределение вознаграждений осуществляется 1 раз в месяц до 20 числа. Вознаграждения определяются в соответствии с настоящим Положением.

5.2 Конкретный размер премиальных выплат определяется исходя из суммы набранных баллов и процентов и эквивалента одного бала.

5.3 Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются Комиссией по представлению заместителя по АХР и старшего воспитателя.

5.4 Комиссия принимает решение о выплате стимулирующих выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий издает приказ о премировании.

5.5 Единовременное поощрение работников производится на основании приказа заведующей после согласования с Комиссией в следующих случаях:

- за выполнение особо важных заданий, аварийных работ,
- к юбилейным датам – до 6000 рублей,
- в связи с наступлением знаменательного события ( юбилей ГДОУ) и т.п.,
- к государственным и профессиональным праздникам,

- в связи с награждением государственной наградой или профессиональным дипломом Премирование работников осуществляется из средств фонда надбавок и доплат, установленного распоряжением Учредителя.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств заведующий ГДОУ вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат, уменьшить или отменить выплату, предупредив работников путем ознакомления с обращением к Учредителю о выделении недостающего фонда оплаты труда.

## **6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ.**

6.1 В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией по доплатам и надбавкам, он вправе подать апелляцию.

6.2 Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.

6.3 Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии, избранной общим собранием работников.

6.4 На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает новое заседание Комиссии.

6.5 В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочной ведомости, по результатам которых подтверждает данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

6.6 Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается новым решением.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ:**

7.1 Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в оценочных листах, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения результатов деятельности работника.

Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения и оценки представленных материалов.

4.2 Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.