

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №131 компенсирующего вида Невского района  
Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Управляющим Советом  
Протокол № 4 от 21 декабря 2015г.

Согласованно с первичной профсоюзной  
организацией, протокол № 12  
от 21.12.2015

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий:  Иванова Г.В.  
(подпись, расшифровка подписи)

Приказ № 107 от 30.12.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА  
ГБДОУ детский сад № 131 Невского района**

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №131 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

**1.2.** Комиссия является выборным органом, состав которой утверждается приказом заведующего Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №131 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга.

**1.3.** В состав комиссии входят представители администрации, профсоюзного комитета и члены трудового коллектива.

**1.4.** Комиссию возглавляет председатель комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

## **2. Основные функции Комиссии**

**2.1.** Комиссия осуществляет следующие функции:

**2.1.1.** Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам ГБДОУ детский сад № 131 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга.

**2.1.2.** Определяет размер стимулирующих выплат работникам.

**2.1.3.** Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов и процентов, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка; для педагогических работников с учетом показателей и критериев эффективности деятельности.

## **3. Порядок работы Комиссии**

**3.1.** Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- два раза в год, в сентябре и январе месяце при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества деятельности (постоянные);
- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); показателей эффективности деятельности педагогов; при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат;
- внеочередные заседания (при принятии на работу работника в течении учебного года или выходе на работу из длительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

**3.2.** Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

**3.3.** Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

#### **3.4. Ответственный секретарь Комиссии:**

- принимает документацию от руководителей учреждений;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии

### **4. На заседании:**

**4.1.** Старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, медицинская сестра, старший логопед представляют в комиссию информационную таблицу с указанием личного вклада каждого работника и результаты их деятельности, а для педагогов – самоанализ, заполненный на основе показателей эффективности деятельности конкретного педагога.

**4.2.** При оценке информационных карт и самоанализа Комиссия во время заседания:

**4.2.1.** Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах и самоанализе утвержденным критериям и их оценке.

**4.2.2.** Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных информационных карт, самоанализа и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подсчет баллов(процентов) по каждому сотруднику.

**4.2.3.** По итогам рассмотрения самоанализа каждого работника составляет итоговый лист всех работников в баллах (процентах) и утверждает его на своем заседании.

**4.2.4.** Рассматривает результаты особых достижений работников для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных сотрудником различного вида работ и мероприятий, в пределах фонда оплаты труда.

**4.2.5.** Итоговое решение о результатах оценки самоанализа работников оформляется протоколом заседания Комиссии.

**4.2.6** Утвержденный итоговый лист всех работников с результатами оценки передается заведующему.

**4.3.** Заведующий в течение трех дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам на предстоящий установленный период.

**4.4.** Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

**4.5.** Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

приказа о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания);

не предоставления заместителю заведующего по курируемому направлению информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 4.5 настоящего Положения;

заявления от работника о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

**4.6.** Заведующий знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

**4.7.** Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

**4.8.** Решение Комиссии принимается 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. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется заведующему для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

**4.9.** Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.