

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №57 Московского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
образовательного учреждения
протокол № 2 от 10.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №57
_____ Парфенова Н.А.
приказ № 4/7 от 10.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по установлению компенсационных
и стимулирующих выплат всем категориям работников Государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57
Московского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 (далее по тексту - Учреждение), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы всем категориям работников Учреждения.

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников (далее — Комиссия) является коллегиальным органом Учреждения.

1.4. Состав Комиссии избирается на Общем собрании трудового коллектива, но не может быть более пяти человек. В состав входят представители различных категорий работников. Комиссию возглавляет председатель, который назначает заместителя и секретаря.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Комиссия собирается раз в месяц не позднее 10 числа.

1.7. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее $\frac{1}{2} + 1$ членов.

1.8. Заведующий ГБДОУ имеет право присутствовать на заседании Комиссии и осуществлять свое право совещательного голоса.

1.9. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения за текущий месяц;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Учреждения перечня всех категорий работников — получателей стимулирующих выплат;
- изучение и анализ необходимых сведений деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой и другой деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ.
- оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ; предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников установление выплат стимулирующего характера.
- на основании информации заведующего ГБДОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников определяет расчетный показатель (стоимость балла) по ГБДОУ для установления размеров стимулирующих надбавок педагогам;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогам на основании протокола Экспертной комиссии по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.
- на основании информации заведующего ГБДОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для прочих работников определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера прочим категориям.
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

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

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии; - подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя и его заместителей, а также от Экспертной комиссии, по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.
- 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.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии; - иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. 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.

3.6. На основании протокола Экспертной комиссии по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников определяет размер персональных набавок стимулирующего характера педагогам:

- производит расчет «стоимости» одного балла по Учреждению;
- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения, с учетом набранного количества баллов и стоимости одного балла.

3.7. На основании обсуждения и информации от руководителя учреждения определяет размер персональных набавок стимулирующего характера прочим категориям.

- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, за непрерывный стаж работы, выслугу лет в % соотношении к окладу каждого сотрудника
 - определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения за иные поощрительные и разовые выплаты в % соотношении к окладу каждого сотрудника.
- 3.8. Результаты заносятся в протокол на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

3.9. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты, копия протокола передается руководителю учреждения.

3.10. Распределение стимулирующего фонда производится следующим образом:

3.11. К распределению за текущий месяц берется сумма, получаемая путем сложения плановой суммы стимулирующего фонда и сложившейся экономии фонда заработной платы Учреждения.

3.12. Начисление видов выплат работникам производится согласно «Положения о материальном стимулировании работников ГБДОУ детский сад №57 Московского района Санкт-Петербурга».

3.13. Распределение выплат стимулирующего характера (премий) осуществляется по итогам каждого месяца.

4. Ведение документации.

4.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии. Протокол заверяется подписью председателя. Протокол хранится у Председателя.

4.2. На основании протокола комиссии руководитель Учреждением издает приказ « О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда».

5. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение.
- не разглашать личные данные каждого сотрудника

Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.

6. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

6.1. Настоящее Положение принимается Советом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива. После

обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению общего собрания работников руководитель Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (руководителем Учреждением, председателем профсоюзной организации Учреждения)

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащее законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.)

6.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путем переговоров. В случае расхождения мнений членов Комиссии, решение принимается большинством голосов и проводится путем открытого голосования.

6.7. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

6.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Законодательством РФ.

