

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
ГБДОУ № 20
_____ Антонова В.В.

ПРИНЯТО

На заседании Общего собрания
работников
ГБДОУ детского сада № 20
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 23.03.2021
Председатель Совета
_____ А.В. Туркина

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГБДОУ детского сада № 20
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
№ 15-о от 01.04.2021
Заведующий
_____ А.В. Туркина

Положение

О Комиссии по распределению стимулирующих выплатах
за эффективность деятельности работников ГБДОУ детского сада № 20
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат за эффективность деятельности работникам ГБДОУ детского сада № 20 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссии ДОУ) вводится с целью исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» для материального стимулирования труда работников ДОУ, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением «Об установлении стимулирующих выплат за эффективность деятельности работникам ГБДОУ детского сада № 20 Красногвардейского района Санкт-Петербурга».

1.2. Положение является локальным нормативным актом и определяет порядок работы комиссии ДОУ по установлению стимулирующих выплат работникам за эффективность деятельности.

1.3. Положение принимается на Общем собрании работников ДОУ.

1.4. Состав комиссии избирается на Общем собрании работников ДОУ. Далее положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя ДОУ.

1.5. В состав Комиссии избираются члены коллектива, количеством 5 человек.

1.6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников ГБДОУ д/с № 20 в соответствии с Критериями оценивания эффективности работы и материалами самоанализа;

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

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

2.2. Выплаты стимулирующего характера педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев эффективности деятельности. (Приложения №1 к положению «Об установлении стимулирующих выплат за эффективность деятельности работников ГБДОУ детский сад № 20 Красногвардейского района Санкт-Петербурга».

2.3. Работникам денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц и равняющегося показателю средней заработной платы в сфере общего образования в регионе на общую сумму баллов всех педагогических работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn),$$

где S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

2.4. Для определения размера стимулирующих выплат работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес 1 балла) умножается на сумму набранных баллов.

2.5. Все работники ДОО предоставляют в комиссию материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными критериями не позднее 20 числа в декабре и в мае текущего учебного года.

2.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время и равняется 1 баллу.

2.8. Работникам, работающим по внешнему совместительству стимулирующие выплаты, назначаются в сумме равной 1 баллу.

2.9. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.10. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания и оценочный лист для согласования руководителю ГБДОУ д/с №20 и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

2.11. Стимулирующие выплаты не выплачиваются в случае отсутствия на рабочем месте 28 дней и более.

2.12. При необходимости получить подтверждения начисления баллов сотруднику по тому или иному критерию эффективности, члены комиссии ДОО вправе запрашивать подтверждающие материалы с сотрудника или обратиться за разъяснением к администрации ДОО.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии

3.1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии: готовит материал на основе самоанализа всех работников ДОО по критериям эффективности деятельности за отчетный период, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

-рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

-принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или отказе в установлении выплаты стимулирующего характера;

-запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

-соблюдают регламент работы комиссии;

-выполняют поручения, данные председателем комиссии; -

-предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

-обеспечивают объективность принимаемых решений;

-осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;

- проводят работу, по мере необходимости, над совершенствованием критериев оценивания эффективности работы работников ДОУ;

3.4. В случае наложения на работника в отчетный период дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте с учетом мнения комиссии.

3.5. На основании всех материалов комиссия по установлению стимулирующих и иных выплат работникам ДОУ составляет протокол. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- итоговую ведомость с баллами и процентами по всем работникам ДОУ
- подписи председателя и секретаря, членов комиссии ДОУ.

3.6. Претендент на получение стимулирующей выплаты вправе подать в комиссию по установлению стимулирующих и иных выплат работникам ДОУ в течение 3 дней с момента ознакомления с протоколом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.

3.8. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом в качестве рекомендации по выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется руководителю учреждения для расчетов и издания приказа.

3.9. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

3.10. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении в течение финансового года. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения .

4. Делопроизводство

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Критерии с итогами эффективности деятельности работников ДОУ, портфолио, аналитические материалы.