

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 40  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 13.10.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 40  
Московского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Т.А.Губичева  
Приказ от 13.10.2022 № 116

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению доплат, надбавок и стимулирующих выплат  
всем категориям работников**

Санкт-Петербург  
2022г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о комиссии по установлению доплат, надбавок и стимулирующих выплат всем категориям работников

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы всем категориям работников Учреждения.

1.3. Состав Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников (далее – Комиссия) избирается на Общем собрании работников ГБДОУ, но не может быть более пяти человек.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.5. Комиссия собирается 1 раз в месяц не позднее 20-го числа.

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

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

1.8. 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 ГБДОУ за текущий месяц;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Учреждения перечня всех категорий работников – получателей доплат, надбавок и стимулирующих выплат;
- изучение и анализ необходимых сведений деятельности сотрудников в ГБДОУ;
- изучение информации о творческой и другой деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ГБДОУ.
- оценка деятельности каждого сотрудника ГБДОУ; предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников, установление выплат стимулирующего характера.
- на основании информации заведующего ГБДОУ о размере фонда стимулирующих выплат для педагогических работников определяет расчетный показатель (стоимость балла) по ГБДОУ для установления размеров стимулирующих выплат педагогам;
- определяет размер персональных выплат 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 выплат для работников, определяет размер персональных доплат стимулирующего характера.
- ведет протокол 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:

- 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.

В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

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

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

3.7. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки педагогическим работникам за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- не предоставления педагогическими работниками заместителю руководителя ОУ по УВР, информационной карты по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно п. 3.7 «Положения об экспертной комиссии по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников»;
- приказа руководителя ОУ об увольнении педагогических работников;
- предоставления руководителем ОУ в Комиссию материалов, которые являются основанием для снятия (или не установления) стимулирующих выплат за качество труда.

3.8. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки педагогическим работникам за качество труда.

3.9. На основании обсуждения и информации от руководителя учреждения определяет размер персональных выплат стимулирующего характера всем категориям работников.

- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику ГБДОУ 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 ГБДОУ за иные поощрительные и разовые выплаты в % соотношении к окладу каждого сотрудника.
- 3.10. Результаты заносятся в протокол на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.
- 3.11. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты.
- 3.12. Распределение стимулирующего фонда производится следующим образом:
- К распределению за текущий месяц берется сумма, получаемая путем сложения плановой суммы стимулирующего фонда и сложившейся экономии фонда заработной платы ГБДОУ.
  - Начисление видов выплат работникам производится согласно «Положения об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат работникам ГБДОУ детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга».
  - Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам каждого месяца.

#### **4. Ведение документации.**

- 4.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии. Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у руководителя.
- 4.2. Утверждение установления сотрудникам надбавок, доплат, премий, материальной помощи за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат работникам образовательного учреждения по материалам, представленным Комиссией, осуществляет заведующий ГБДОУ.

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

5.1. 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.

5.2. 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.
- члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме личные данные каждого сотрудника, информацию ставшую доступной им как членам экспертной Комиссии.

#### **6. Сроки действия Положения. Разрешение споров.**

- 6.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом руководителя ГБДОУ. 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 работников ГБДОУ. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению общего собрания работников руководитель ГБДОУ 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 ГБДОУ, председателем профсоюзной организации ГБДОУ (при наличии)).

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

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

6.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём 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.