

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66
Протокол от 28.08.2022 №2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66



Приказ от 01.09.2022 №56

Л.П.Вишневская

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы комиссии по распределению стимулирующих
выплат из фонда доплат и надбавок работникам
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее Положение комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - Положение) определяет структуру, состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 66 Санкт-Петербурга (далее - ДОУ).
- 1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положения о системе оплаты труда работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 66 Санкт-Петербурга.
- 1.3. Комиссия создается с целью оценки качества работы сотрудников на основании решения Общего собрания трудового коллектива детского сада и утверждается приказом руководителя.

2. Состав комиссии

- 2.1. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия) формируется из представителей от каждой категории работников (административного, педагогического, обслуживающего персонала) и председателя профсоюзной ячейки (или представителя трудового коллектива).
- 2.2. Состав комиссии (не четное число) утверждается на основании решения Общего собрания трудового коллектива ДОУ на календарный год и утверждается приказом заведующего.
- 2.3. Председатель и секретарь избираются из числа членов комиссии на первом заседании.
- 2.4. Председатель комиссии:
 - назначает дату заседания;
 - проводит заседания комиссии;
 - распределяет обязанности между членами комиссии;
 - несет ответственность за оформление и хранение листов оценивания работников в течение года. По истечении срока хранения листы аннулируются, о чем составляется акт аннулирования листов оценивания.
 - предварительно изучает документы и представляет их на заседание комиссии;
- 2.5. Секретарь (заместитель председателя):
 - осуществляет прием документов (листов оценивания) от работников ДОУ;
 - готовит заседание комиссии;
 - знакомит членов комиссии с представленными документами;
 - выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия;
- 2.6. Члены комиссии обязаны:
 - разрабатывать листы оценивания для каждой категории работников, которые предварительно согласовываются с руководителем и утверждаются на общем собрании трудового коллектива;
 - участвовать в заседаниях комиссии;
 - выполнять поручения, данные председателем комиссии (заместителем председателя);
 - обеспечивать объективность принимаемых решений.

3. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат

- 3.1. Периодичность заседания комиссии - один раз в месяц. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.
- 3.2. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев.

- 3.3. Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.
- 3.4. Осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям. (При необходимости, вносится корректировка в листы самоанализа педагогов для более объективной оценки эффективности труда. Если педагог в текущем месяце показал особые достижения в работе с детьми, родителями, творческих начинаниях, допустимо этому педагогу повышать количественное значение баллов).
Комиссия пересчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности работника ДОУ.
- 3.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 3.6. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками учреждения.
- 3.7. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседания комиссии подписываются всеми членами комиссии и хранятся в ДОУ. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного ДОУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.
- 3.8. С момента ознакомления с решением комиссии в течении трех дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течении трех дней после принятия заявления от работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.9. Протокол заседания комиссии согласовывается с руководителем учреждения и издается приказ заведующего о распределении выплат стимулирующего характера.
- 3.10. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников ДОУ не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании трудового коллектива ДОУ.
- 3.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря.
- 3.12. На заседание могут приглашаться члены трудового коллектива, осуществляющие контроль деятельности различных категорий работников ДОУ без права голоса (старшая медицинская сестра и др.).

4. Делопроизводство

- 4.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 4.2. Протоколы Комиссии хранятся у секретаря 1 год, листы оценивания работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 1 год.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597658

Владелец Вишневская ЛЮДМИЛА ПАРФЕНОВНА

Действителен с 02.03.2023 по 01.03.2024