

## ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
протокол от 16.04.2018 № 5

## УТВЕРЖДЕНО

приказом от 16.04.2018 № 81-ор

## УЧТЕНО

мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации Образовательного  
учреждения

М.И. Белозерских  
протокол от 12.04.2018 № 10/11

### ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы всем категориям работников Образовательного учреждения.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - Комиссия) является коллегиальным органом Образовательного учреждения.

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

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения.

1.6. Комиссия собирается:

- 1 раз в месяц не позднее 20 - го числа для распределения доплат за дополнительную работу;
- 2 раза в год в декабре и в июне, не позднее 20 - го числа для распределения стимулирующих выплат;
- по мере необходимости для распределения премиальных выплат: к юбилейным датам – 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет; к профессиональным праздникам, установленным действующим законодательством; к общероссийским праздникам (статья 112 Трудового Кодекса Российской Федерации); за достижения высоких количественных и качественных результатов в работе.

1.7. Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

1.8. Заведующий и старший воспитатель Образовательного учреждения имеют 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. Распределение стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения, мониторинг и оценка качества работы работников Образовательного учреждения.
- 2.2. Совершенствование показателей и критериев эффективности деятельности работников.
- 2.3. Изучение информации, предоставленной руководителем, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, шеф-поваром Образовательного учреждения и медицинским персоналом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городской поликлиники № 106» (ДПО № 53).
- 2.4. Разрешение конфликтных ситуаций при установлении итогового балла оценки эффективности и результативности деятельности работника.
- 2.5. Сбор отчетов по работе, не входящей в круг должностных обязанностей и их оценка.
- 2.6. Распределение денежных средств, при наличии экономии, на премирование работников Образовательного учреждения.

## **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 карты самоанализа с подтверждающими документами своей эффективной деятельности, отчеты по работе, не входящей в круг должностных обязанностей от работников Образовательного учреждения, проставляет дату приема документов и ставит свою подпись.
  - 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.
- 3.6. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
  - по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
  - при изменении места работы или должности.
- 3.7. На основании протокола заседания Комиссии «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.
- 3.8. Председатель Комиссии:

- получает информацию от руководителя Образовательного учреждения о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда к распределению;
- производит расчет «стоимости» одного балла по педагогическому и непедагогическому составу Образовательного учреждения;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии
- вносит предложения по изменению состава Комиссии
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.
- определяет размер причитающихся выплат работнику Образовательного учреждения, с учетом набранного количества баллов и стоимости одного балла.
- вносит предложения о применении (переносе) баллов работникам Образовательного учреждения по показателям и критериям эффективности деятельности на периоды с 1 января по 30 июня или с 1 июля по 31 декабря в **следующих случаях**:
- при выходе работникам из отпуска по уходу за ребенком до трёх лет менее, чем через 4-6 месяцев со дня ухода в отпуск;
- при расторжении трудового договора (увольнения) с работником, принятым на время отсутствия основного работника и принятия его вновь на следующий день (при наличии вакансий);
- при переходе на другую должность, в связи с обстоятельствами не зависящими от работника (изменения в штатном расписании)

3.9. На основании обсуждения с членами Комиссии и информации от руководителя Образовательного учреждения определяет размер персональных доплат, надбавок и премий.

3.10. Результаты заседания Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем Комиссии

3.11. Протокол составляется в одном экземпляре и передается руководителю Образовательного учреждения для издания приказа.

#### **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 Образовательного учреждения издает приказ.

#### **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее положение действительно до вступления в силу нового Положения.

### **Методика распределения стимулирующей части оплаты труда работников**

Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ.

1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда используется для поощрения работников за качественные показатели результативности труда.
2. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.
3. Размер стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения, период действия этих выплат и список работников, получающих эти выплаты закрепляется приказом руководителя Образовательным учреждением в соответствии с процедурой распределения стимулирующих выплат.
4. Условия осуществления стимулирующих выплат основываются на показателях качества, которые утверждаются локальным актом Образовательного учреждения.
5. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде лишается премии в течении года.
6. Распределение стимулирующих выплат осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат. В состав комиссии входят: представитель первичной профсоюзной организации и работники коллектива, выбранные на Общем собрании работников.
7. Работники самостоятельно раз в шесть месяцев по результатам своей деятельности заполняют портфолио и представляют его в Комиссии по распределению стимулирующих выплат.
8. Стимулирование работников осуществляется по балловой системе с учетом утвержденных в локальном нормативном акте критериев позволяющих оценить результативность и качество работы.
9. Размер стимулирующей выплаты каждому работнику определяется умножением стоимости одного балла на их суммарное количество.
10. Размер стимулирующих выплат делится на общую сумму баллов всех работников, что позволяет определить средний денежный «вес» (в рублях) одного балла. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику за отчетный период показатель (денежный «вес») умножается на сумму баллов работника.

Приложение № 2 к Положению о комиссии  
по распределению стимулирующих выплат  
ГБДОУ детского сада № 54  
комбинированного вида  
Красносельского района СПб

**Протокол итогового заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат по  
результатам труда работников ГБДОУ детского сада № 54 комбинированного вида  
Красносельского района СПб.**

Дата:

Присутствовали:

Отсутствовали

| №<br>п/п      | Фамилия имя отчество работника | Должность | Ставка | Баллы | Баллы<br>с учетом<br>ставки | Всего<br>баллов |
|---------------|--------------------------------|-----------|--------|-------|-----------------------------|-----------------|
| 1.            |                                |           |        |       |                             |                 |
| 2.            |                                |           |        |       |                             |                 |
| 3.            |                                |           |        |       |                             |                 |
| 4.            |                                |           |        |       |                             |                 |
|               |                                |           |        |       |                             |                 |
|               |                                |           |        |       |                             |                 |
|               |                                |           |        |       |                             |                 |
|               |                                |           |        |       |                             |                 |
|               |                                |           |        |       |                             |                 |
| <b>ИТОГО:</b> |                                |           |        |       |                             |                 |

Председатель Комиссии

Секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретариат  
Секретариат  
Секретариат  
Секретариат

Итого: 1000 шт. (в том числе 500 шт. в запас)

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Примечание |
|-------|--------------|-------------------|------------|------------|
| 1     | Кабель       | шт.               | 1000       |            |
| 2     |              |                   |            |            |
| 3     |              |                   |            |            |
| 4     |              |                   |            |            |
| 5     |              |                   |            |            |
| 6     |              |                   |            |            |
| 7     |              |                   |            |            |
| 8     |              |                   |            |            |
| 9     |              |                   |            |            |
| 10    |              |                   |            |            |

Простуровано,  
пронумеровано и  
срезлено  
печатью 5  
( И.И.И. )  
Листа(ов) \_\_\_\_\_  
Заведующий \_\_\_\_\_  
И.Ю. Вершинский

