

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания
работников
ГБДОУ детского сада № 34
Красносельского района
СПб
Протокол от « 05 » 03 2016г
№ 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада №
34 Красносельского
района СПб
З.А. Фокина
от « _____ » _____ 2016

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБДОУ
детского сада № 34
Красносельского района
СПб
от « 16 » сентября 2016г.
№ 220/1-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по распределению
стимулирующих выплат в Государственном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 34
комбинированного вида
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург. 2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», «Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга» от 14.12.2015 № 1 и «Положением о распределении фонда надбавок и доплат для педагогических работников Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга» от 14.12.2015 № 1.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Образовательного учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Изучение информации, предоставленной руководителем Образовательного учреждения и заместителем заведующего по образовательной работе.

2.4. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие Положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости.

В состав Комиссии включается руководитель Образовательного учреждения, заместитель заведующего по образовательной работе, заместитель заведующего по управлению персоналом, представитель профсоюзной организации, представители работников. Комиссия формируется из работников, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников руководитель Образовательного учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат»

3.2.1. 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.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- Проводит заседания Комиссии;
- Распределяет обязанности между членами Комиссии;
- Предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;

3.3.2. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- Оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- Решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- Несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
- Обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- Ведение протоколов заседаний Комиссии, оформление протокола заседания в 5-тидневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.4 Комиссия:

- Рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- Осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период.
- Запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- Принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

3.5. На основании протокола Комиссии руководитель Образовательного учреждения издает приказ о распределении стимулирующих выплат.

3.6. В процессе рассмотрения оценочных листов работников Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

- Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

- Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

3.7. Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат характера, устанавливаемых работникам Образовательного учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с приказом о стимулирующих выплатах. 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 течение трех дней после принятия заявления 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.

3.8.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом Образовательного учреждения.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на Общем собрании работников. Работники Образовательного учреждения дают оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

4.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен выплат в случаях:

- нарушения Устава Образовательного учреждения;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка работников Образовательного учреждения;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушения корпоративной этики.

4.2. Решение о лишении и уменьшении стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя на основании результатов деятельности работников.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы оформляются в машинописном варианте, листы пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя Образовательного учреждения и подшиваются в папки – скоросшиватели.

Методика распределения стимулирующей части оплаты труда работников

Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ.

1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда используется для поощрения педагогических 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 по согласованию на основе примерного перечня показателей.

5. Педагогический работник, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде, лишается стимулирующих выплат на период, следующий за отчетным.

6. Распределение стимулирующих выплат осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат. В состав комиссии входят: руководитель, заместитель заведующего по образовательной работе, заместитель заведующего по управлению персоналом, представитель первичной профсоюзной организации и работники коллектива.

7. Педагогические работники самостоятельно раз в квартал по результатам своей деятельности заполняют портфолио и представляют его заместителю заведующего по управлению персоналом.

8. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным нормативным актом, представляются на рассмотрение Комиссии по установлению стимулирующих выплат не позднее 25 сентября (декабря, марта, июня).

9. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балловой системе с учетом утвержденных в локальном нормативном акте критериев позволяющих оценить результативность и качество работы.

10. Размер стимулирующей выплаты каждому работнику определяется умножением стоимости одного балла на их суммарное количество.

11. 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.

Процедура распределения стимулирующей части оплаты труда работников

1. Общие положения по процедуре распределения стимулирующих выплат.
 - 1.1. Решение о распределении стимулирующих выплат принимает администрация Образовательного учреждения.
 - 1.2. Вопросы распределения стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией по распределению стимулирующих выплат на заседаниях. Заседания проводятся в соответствии с порядком работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат.
 - 1.3. В процессе заседания Комиссии рассматриваются и утверждаются:
 - основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику – денежный «вес» одного балла оценки профессиональной деятельности педагогического работника за квартал.
 - минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.
 - порядок проведения оценочного мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников за истекший квартальный период с отражением суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику.
 - рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного размера стимулирующих выплат.
 - 1.4. Решения Комиссии об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат педагогическим работникам – денежного «веса» одного балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий установленный период принимаются только квалифицированным большинством голосов.
 - 1.5. Решения об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка; об утверждении сводного оценочного листа показателей результативности и эффективности деятельности работников; об утверждении рассчитанной, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размера стимулирующей надбавки принимаются простым большинством голосов.
2. Порядок утверждения размера стимулирующих выплат работникам.
 - 2.1. Проект решения о распределении стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения предоставляется руководителю Образовательного учреждения 4 раза в год (в октябре, январе, апреле, июне), но не чаще 1 раза в квартал, в виде доклада.

доклад включает в себя следующие разделы:

 - предложения по минимальному количеству баллов, набранных педагогическим работником, начиная с которого устанавливается надбавка.
 - структура фонда оплаты труда на данный период.
 - денежный «вес» одного балла оценки профессиональной деятельности работника.
 - список педагогических работников с указанием количества баллов (набранных по показателям результативности и эффективности деятельности работников, используемым для распределения стимулирующих выплат).

2.2. Данные по показателям качества труда педагогических работников формируются на основании:

- результатов, полученных в рамках тематического и оперативного контроля, предоставляемых руководителю Образовательного учреждения и заместителями руководителя Образовательного учреждения.

- результатов общественной оценки со стороны родителей (законных представителей) в форме, определенной Положением о распределении стимулирующих выплат.

- портфолио педагогических работников.

2.3. Материалы по оценке качества труда педагогических работников, необходимые для подготовки доклада, комплектуются, систематизируются, анализируются и предоставляются руководителю Образовательного учреждения.

2.4. Комиссия заслушивает доклад руководителя Образовательного учреждения, руководитель Образовательным учреждением согласовывает предложения или вносит рекомендации по их изменению /дополнению.

2.5. Ход заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующих выплат фиксируется в протоколе заседания, который подписывается заведующим и секретарем.

2.6. Решение своевременно доводятся до сведения коллектива Образовательного учреждения.

Приложение № 3
к Положению о комиссии
по распределению стимулирующих выплат
ГБДОУ детского сада № 34
Красносельского района
СПб

Индивидуальная карта педагогического работника
ГБДОУ детского сада № 34 Красносельского района Санкт-Петербурга
для определения эффективности работы и размера стимулирующих выплат

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
за _____ 20__ год

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы
1				
2				
		Всего баллов		

Председатель Комиссии _____ расшифровка подписи / _____ /

Секретарь Комиссии _____ расшифровка подписи / _____ /

С данными карты для определения стимулирующих выплат ознакомлен(а) _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 4
к Положению о комиссии
по распределению стимулирующих выплат
ГБДОУ детского сада № 34
Красносельского района
Санкт-Петербурга

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
показателей результативности и эффективности деятельности работников
ГБДОУ детского сада № 34 Красносельского района Санкт-Петербурга
по определению стимулирующих выплат за _____
(период работы)

№ п/п	Фамилия имя отчество работника	Должность	Общая сумма набранных баллов
1.			
2.			
3.			
4.			
Всего баллов			

«__» _____ 20__ г.

Председатель Комиссии
Секретарь Комиссии
Члены Комиссии

_____ расшифровка подписи ____
_____ расшифровка подписи / _____
_____ расшифровка подписи _____
_____ расшифровка подписи _____
_____ расшифровка подписи _____

Индивидуальная карта педагогического работника ГБДОУ детский сад № 34 Красносельского района СПб
для определения эффективности работы и размера стимулирующих выплат

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
за период с _____ по _____ 20 ____ года

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы	Примечание	
Самоорганизация и самообразование педагогического работника	Продуктивное участие в методической деятельности организации: Творческая группа Жюри в конкурсах Участие в мероприятиях детского сада Участие в комиссиях ДОУ Выступление на педсоветах, собраниях	10 5 3 5 5			
	Обобщение и передача опыта: семинары, конференции и т.п. Региональные Районные	20 15			
	Представления информации на официальном сайте ДОО (отражение результативности работы): Текстовое сообщение и фотоматериал Текстовое сообщение и презентация	2 4			
	Публикации в научных и профессиональных изданиях	20			
	Участие в профессиональных конкурсах: Участие Победители	5 10			
	Трудовая и исполнительская дисциплина	10		Справка администрации	
	Выполнение функций наставника	10			
	Использование современных образовательных	Разработка и реализация дополнительных проектов	5		
		Эффективная и безопасная организация предметно-пространственной среды к новому учебному году	10		

технологий	Использование информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе: использование электронных учебно-методических комплексов, презентаций.	3		
Результативность педагогической деятельности	Снижение уровня заболеваемости (количество пропускаемых воспитанниками дней по болезни)	5		
	Развитие творческих способностей детей - участие детей в конкурсах выставках, фестивалях:			
	Участие	5		
	Победители	10		
	Отсутствие травм	5		Справка администрации
	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы:			
	Участие в тематических семинарах	5		
Тематические мероприятия	3			
Качественное замещение педагогического работника	1			
Педагогический стаж в данном ДОО более 10 лет	5		Справка администрации	
Формирование социальных и поликультурных компетенций у родителей	Организация взаимодействия с семьями воспитанников:			
	Консультативный пункт	3		
	Родительский клуб	5		
	Тематические собрания (тренинги, педагогические мастерские, семинары-практикумы) для родителей	5		
	Мероприятия, проведенные с участием родителей:			
Презентации проектов	5			
Иные мероприятия	5			
Отсутствие жалоб от участников образовательного процесса	3		Справка администрации	

Председатель комиссии _____ /М.В.Дедкова/
Секретарь комиссии _____ /Н.А.Большакова/

С данными карты для определения стимулирующих выплат ознакомлен (а) _____ /_____

