

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБДОУ детский сад №12
Курортного района СПб
протокол от 22.11.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБДОУ детский сад № 12
Курортного района СПб
от 02.12.2020 № 34/20-О



М.И. Васильева
М.И. Васильева

**Положение о комиссии
по рассмотрению установления доплат, за работу, не входящую в
круг основных обязанностей работника, стимулирующих надбавок
за эффективность деятельности работников, материального
поощрения и иных выплат сотрудникам
ГБДОУ детский сад №12**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по установлению по рассмотрению установления доплат, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, стимулирующих надбавок за эффективность деятельности работников, материального поощрения и иных выплат сотрудникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда доплат и надбавок работникам ГБДОУ детский сад № 12.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

2. Состав комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ГБДОУ детский сад № 12 на учебный год. В состав Комиссии входят представители трудового коллектива, не менее пяти человек.

2.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает критерии и механизмы установления стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.1.2. Определяет размер стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.1.3. Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата работникам учреждения.

3.1.4. Вносит предложения об изменениях и дополнениях в Положения о стимулирующих выплатах сотрудникам учреждения.

4. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

4.1. Взаимодействовать с Советом педагогов.

4.2. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от Администрации ГБДОУ детский сад №12.

4.3. Приглашать на свои заседания руководителя учреждения, специалистов, представителей профсоюзного комитета, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

4.4. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- два раза в год, при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат согласно Положения «о порядке установления доплат, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, материального поощрения и иных выплат сотрудникам» ГБДОУ детский сад №12; при снятии стимулирующих выплат.

5.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя учреждения;
- 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;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.5. Работники учреждения один раз в полгода:

- оценивают свою деятельность с использованием оценочных листов на основании результатов диагностик, опросов и пр., вносят полученные результаты в оценочный лист деятельности, включающий в себя: перечень критериев; результаты деятельности (указываются подтверждающие документы при наличии);
- представляют заполненный оценочный лист (не позднее 15 июля и 15 января) руководителю учреждения.

5.6. Оценочный лист, представленный после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

5.7. Заведующий оценочные листы лично передает в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат.

5.8. При оценке информационных карт комиссия во время заседания:

5.8.1. Выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке.

5.8.2. Проводит оценку деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии итоговая оценочная ведомость.

5.9. Итоговое решение о результатах оценки оценочных листов работников учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.10. Утвержденная итоговая ведомость с результатами оценки в течение трех дней передается руководителю ГБДОУ №12.

5.11. Руководитель в течение двух дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

5.12. Вопрос о снятии стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

5.13. Вопрос о снятии стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа руководителя ГБДОУ №12 о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);

- непредставления оценочного листа по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 5.5 настоящего Положения;
- заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

5.14. Руководитель знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия стимулирующих выплат.

5.15. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии стимулирующих выплат.

5.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется руководителю для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Протоколы хранятся в учреждении 5 лет.

5.17. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.

5.18. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.