

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 118
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада
комбинированного вида № 118
Адмиралтейского района СПб
Протокол от 29.08.2025г. №1

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
И.А. Никитина

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
ГБДОУ детского сада
комбинированного вида №118
Адмиралтейского района СПб
Е.В. Колесовой
Приказ от 29.08.2025г. №45/2-р

Положение о деятельности комиссии по распределению фонда
материального стимулирования в
ГБДОУ детский сад комбинированного вида № 118
Адмиралтейского района СПб

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о деятельности комиссии по распределению фонда материального стимулирования (далее – Положение) в ГБДОУ детский сад комбинированного вида № 118 Адмиралтейского района СПб (далее – ДОО) является локальным нормативным актом, устанавливающим регламент и принципы работы комиссии по распределению фонда материального стимулирования ДОО.

1.2. Основанием для разработки Положения являются нормативные акты, действующие в сфере образования, Устав ДОО, Положение о порядке распределения фонда материального стимулирования ДОО и Положение о системе оплаты труда работников в ДОО.

1.3. Члены комиссии по распределению фонда материального стимулирования ДОО, избираются на Общем собрании работников ДОО из представителей трудового коллектива всех категорий работников, с целью обеспечения единых, справедливых и прозрачных подходов к распределению социальных выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего и компенсационного характера из фонда надбавок и доплат, премий, материальной помощи работникам ДОО.

1.4. Положение принимается коллегиальным органом ДОО – Общим собранием работников ДОО, согласовывается первичной профсоюзной организацией ДОО, утверждается руководителем (заведующим) ДОО.

1.5. Положение принимается на неопределенный период. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цель, задачи и принципы работы Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является ежемесячное распределение выплат из фонда материального стимулирования в пределах установленных ассигнований.

2.2. Реализация цели достигается за счет решения задач:

- объективная и независимая оценка результатов деятельности работников ДОО;
- объективное применение механизмов и порядка расчетов надбавок и доплат;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере трудового законодательства;
- грамотное и своевременное оформление отчетной документации;
- решение конфликтных ситуаций, в случае их возникновения.

2.3. Основными принципами работы Комиссии являются:

- компетентность в вопросах особенностях труда всех категорий работников ДОО, а также в вопросах законодательной базы, связанной с соблюдением прав работника и образования;
- объективность и справедливость оценок;
- открытость доступа к отчетной документации;
- гласность.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии включается не менее 3 человек:

- представитель администрации ДОО;
- представители педагогических работников, работающие в учреждении более 1 года, не имеющие дисциплинарных взысканий;
- представитель Первичной профсоюзной организации в ДОО;
- секретарь комиссии.

Состав комиссии утверждается на 6 месяцев.

3.2. Председателем Комиссии является один из представителей педагогических работников. Кандидатура председателя остается неизменной. В случае отсутствия председателя (отпуск, болезнь), обязанности председателя Комиссии возлагаются на работника, относящегося к категории «Специалисты».

Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- несет ответственность за решения Комиссии и за оформление и хранение отчетной документации;
- координирует действия Комиссии и ответственного за кадровое делопроизводство в вопросах оформления уведомлений и дополнительных соглашений к трудовым договорам ДОО и его работников, связанных с изменениями в условно переменной части заработной платы работников.

3.3. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников ДОО открытым голосованием в начале учебного года. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.

3.4. Из числа членов Комиссии обязательно избирается секретарь.

Основными обязанностями секретаря являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении 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;

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение и оформление протоколов заседаний комиссии, оформление приложений к протоколам; сводного оценочного листа.

3.5. Члены комиссии:

На заседании Комиссии проводится анализ соответствия показателей деятельности работников ДОО и осуществляется оценка деятельности работников в соответствии с установленными в Положении о порядке материального стимулирования работников ДОО показателями.

3.6. Срок действия полномочий Комиссии составляет 6 месяцев. Срок действия может быть продлен решением Общего собрания работников ДОО.

3.7. В летний период, в случае отсутствия членов Комиссии из-за наступления очередных отпусков, допускается проведение заседаний Комиссии в сокращенном составе или введение в состав Комиссии других членов по решению Общего собрания работников ДОО, утвержденного приказом руководителя ДОО.

3.8. Во время нахождения членов Комиссии в отпуске, свои полномочия делегируют председателю Комиссии или исполняющему его обязанности. На первом заседании после отпуска Комиссия заслушивает отчет о выплатах в летний период от председателя Комиссии или исполняющего его обязанности.

3.9. На заседании Комиссии могут быть приглашены работники ДОО, не являющиеся членами Комиссии, в случаях:

- необходимости предоставления дополнительной информации;
- возникновения конфликтных ситуаций.

Приглашенные работники имеют право высказывать свое мотивированное мнение.

3.10. В случае возникновения разногласий по вопросам начисления баллов по показателям эффективности своей деятельности педагогический работник в течение 5 рабочих дней может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса ДОО.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- проводить заседания Комиссии, определять основные направления деятельности Комиссии;
- запрашивать помещение у администрации ДОО для проведения своих заседаний;
- формировать список работников ДОО на получение выплат из фонда материального стимулирования;
- на свободный доступ к портфолио работников и другим необходимым материалам для осуществления оценки результатов их деятельности;
- оценивать результаты деятельности работников за отчетный период;
- выносить спорные вопросы и вносимые в Положение изменения на обсуждение Общего собрания работников ДОО;
- распределять премии по показателям премирования

4.2. Комиссия обязана:

- проводить оценку деятельности работников ДОО в строго установленные сроки;
- информировать работников ДОО о результатах оценки их деятельности;
- своевременно оформлять отчетную документацию по проведенным заседаниям.

5. Регламент деятельности Комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся 1 раз в полугодие. Продолжительность заседания составляет не менее 3 рабочих дней. Показатели деятельности педагогических работников 1 здания и 2 здания рассматриваются в разные дни. На основании протокола заседания комиссии заведующий в установленные законом сроки издает приказ об установлении надбавок педагогическим работникам за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда в соответствии с эффективными показателями их деятельности.

5.2. На заседании Комиссия устанавливает по результатам деятельности работников:

- доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы без освобождения от основной работы в одной и той же организации (в ДОО);
- социальные выплаты компенсационного характера;
- выплаты компенсационного характера из фонда надбавок и доплат ДОО;
- выплаты стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ДОО;
- премирование;
- материальная помощь.

5.3. К материалам о результатах деятельности работников могут относиться:

- служебные записки заместителей заведующего;
- карты показателей премирования;
- фото и другие материалы, где зафиксированы конечные результаты работы.

5.4. Протокол Комиссии оформляется в электронном и в печатном виде. В протоколе указываются:

- полное наименование ДОО;
- дата, порядковый номер проведения заседания;
- состав Комиссии и приглашенные лица с указанием должностей и ф.и.о.;
- повестка дня;
- решение комиссии;
- подписи председателя, секретаря и членов Комиссии.

5.5. В конце финансового года все протоколы заседаний Комиссии прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097564

Владелец Колесова Елена Валерьевна

Действителен с 10.04.2025 по 10.04.2026