

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97  
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
«Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального  
развития»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

*И.А. Леошко* Леошко И.А.  
«05» 09 20 13 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ

*А.В. Алексеева* А.В. Алексеева  
Приказ № 78/5 от 05.09.2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера  
для педагогических работников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения - детского сада № 97 компенсирующего вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части Фонда оплаты труда для педагогических работников дошкольного учреждения.

1.2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера педагогических работников ГБДОУ-детского сада № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга создана для обеспечения объективности, гласности при назначении выплат стимулирующего характера с целью повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»,
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.12.2012 года № 3480 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»,
- Положением о выплатах стимулирующего характера для педагогических работников ГБДОУ детского сада № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района СПб;
- настоящим Положением.

1.5. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессионально - квалификационной группе.

1.6. В отдельных случаях, заведующий имеет право для выплат стимулирующего характера использовать средства экономии фонда оплаты труда.

1.7. Бухгалтер ГКУ ЦБ администрации Фрунзенского района в срок до 25 числа каждого месяца предоставляет заведующему ДОУ справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший период к распределению.

1.8. Заведующий ДОУ на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера и направляет его в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущем месяце.

1.9. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств, заведующий дошкольного учреждения может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их.

## 2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии - заведующий ГБДОУ
- Члены комиссии:
  - старший воспитатель или заместитель заведующего по УВР;
  - председатель профсоюзного комитета ДОУ (или его представитель);

- методиста ГБДОУ;

- члены педагогического коллектива, включенные в состав комиссии путем выборов на Педагогическом совете.

2.3. Персональный состав Комиссии (не четное число членов) утверждается решением Педагогического совета на текущий учебный год. На основании решения Педагогического совета заведующий издает приказ «Об утверждении состава Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

2.4. Комиссия в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний.

2.5. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательного учреждения в течение года;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов (протоколов самоанализа) от педагогических работников образовательного учреждения, ведет их регистрацию, готовит заседания Комиссии;
- Знакомит членов Комиссии с представленными материалами.

2.7. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

2.8. Срок действия полномочий Комиссии – 1 год. Срок может быть продлен по решению работников на Педагогическом совете образовательного учреждения.

### **3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КОМИССИЕЙ ВОПРОСА О СТИМУЛИРОВАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

3.1. Выплаты стимулирующего характера распределяются по результатам работы за месяц.

3.2. Стимулирование педагогических работников осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Вознаграждение присуждается в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Заведующий ГБДОУ представляет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования (надбавки).

3.4. Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников. Подсчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности работника.

3.4. Комиссия принимает решение о премировании (надбавке) и размере премии (надбавки) большинством голосов открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.5. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.6. Комиссия заполняет сводный оценочный лист, который подписывается членами Комиссии и является приложением к протоколу заседания.

3.7. Расчет стоимости 1 балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст.} / (N1+N2+N3+\dots+N30)$ , где:

S – стоимость одного балла,

ФОТ ст. – стимулирующая часть ФОТ,

N1, N2, N3,.....N30 – суммарное количество баллов 1 педагогического работника.

3.3. Расчет стимулирующей выплаты производится по формуле:

Стимулирующая выплата = S\*кол-во набранных баллов педагогическим сотрудником

**! Пример:** Допустим, что ФОТ общий – 199.000 \* 50% (педагогические сотрудники) – 99500 руб.

2) Предположим, что все сотрудники набрали по 31 баллу \* 30 человек (педагогический состав) = 930 баллов – на всех

3) 99500/930 баллов = 106.99 руб. – стоит один балл

4) 106.99\*31 балл – 3316.67 – стимулирующая выплата работника за текущий месяц

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний хранятся в образовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всеми участниками образовательного процесса учреждения, за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

3.9. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение 3-х дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение 3-х 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.

3.10. На основании протокола заведующий издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.11. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества, результативности профессиональной деятельности педагогических работников и установления выплат стимулирующего характера на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на Педагогическом совете ДООУ.

3.12. Условиями снижения или отмены стимулирующих выплат являются:

- Не выполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы педагогического сотрудника;
- Применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)
- Невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц образовательного учреждения.

#### 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.6. Протоколы Комиссии хранятся в делах образовательного учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 1 год.

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

Показателей результативности и эффективности деятельности работников  
ГБДОУ-детского сада № 97 компенсирующего вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
По определению стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(период работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Общая сумма баллов	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
<b>Всего баллов</b>				

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Члены комиссии:

---

---

---

---

---

---

---

---

Принято:

Педагогическим Советом ГБДОУ № 97

Протокол № « 1 » от « 05 » 09 20 13

В данном журнале прошнурованно, пронумеровано и скреплено печатью 6 (шесть) листов

Заведующая  
ГБДОУ № 97 А.В.Алексеева

