

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 268 48 79, тел./факс 268 34 30,
e-mail: gdou-97@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


 Леошко И.А.

27.08.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ № 97

 Алексеева А.В.

27.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера для работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1 – ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, далее (Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.12.2012 г. №3480-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» и Устава ГБДОУ».
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, медицинским работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам ГБДОУ.
- 1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.4. Система стимулирования выплат представляет собой механизм распределения стимулирующей части оплаты труда по результатам труда на основе показателей критериев эффективности деятельности работников ГБДОУ.
- 1.5. Положение является локальным нормативным актом, регулирующий порядок применения и определения размера материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников ГБДОУ на период учебного года, но может быть продлен на неопределенный отрезок времени.
- 1.6. Итоги результатов работы за I и II полугодие являются основанием для произведения выплат стимулирующего характера ежемесячно
- 1.7. Подбор критериев обеспечивает выплаты стимулирующего характера.
- 1.8. Настоящее положение разрабатывается Советом образовательного учреждения, согласовывается с Профсоюзным комитетом, принимается на собрании Трудового коллектива и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.
- 1.9. Стимулирующая часть Фонда оплаты труда дошкольного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками ГБДОУ в пределах выделенного финансирования, в соотношении 60% - педагогическому персоналу и

40% медицинским работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и другим работникам.

1.10. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок применения и определения размера материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников ГБДОУ на период учебного года, но может быть продлен на неопределенный отрезок времени.

II - ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

2.1. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- Надбавки, которые устанавливаются ежемесячно, ежеквартально на учебный год
- Единовременная премия в размере оклада и более.

2.1.1. Надбавки могут устанавливаться за высокую результативность работы, успешное выполнение более сложных работ, работ не связанных с должностным функционалом, высокое качество, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника учреждения.

2.1.2. Премия -дополнительная часть заработной платы, может выплачиваться работникам к юбилейным датам со дня рождения, профессиональным и другим государственным праздникам, в связи с уходом на пенсию, а также юбилеем образовательного учреждения, по показателям оценочных критериев данного Положения..

III - ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда.

3.2. Размер стимулирующей выплаты рассчитывается суммированием баллов, определяющиеся по формуле: сумма стимулирующих выплат делится на количество баллов и таким образом определяется цена одного балла и умножается на количество набранных баллов работником.

3.3. Расчет стимулирующей части заработной платы работника ГБДОУ утверждается приказом заведующего

3.4 Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с набранными баллами и пропорционально отработанному времени за предыдущий отработанный месяц.

IV - УСЛОВИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ: НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ.

4.1. Критерии по назначению стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий)

V - УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ: НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ

5.1 Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- Невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество (эффективность труда) работников государственных дошкольных образовательных учреждений, указанных в Положении, о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, медицинским работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Условиями отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- Применения к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)

- Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностного функционала, локальных актов учреждения, приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения.

VI - ПОРЯДОК И СРОКИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ

- 6.1. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, премии) педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, медицинским работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с критериями оценки деятельности.
- 6.2. Один раз в полугодие (январь и июнь) заведующий детским садом выдает педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, медицинским работникам административно-управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольного образовательного учреждения листы оценки качества и результативности труда, которые каждый работник заполняет самостоятельно.
- 6.3. Работники образовательного учреждения представляют председателю Экспертной комиссии аналитические материалы (листы оценки качества и результативности труда с соответствующими баллами) в соответствии с критериями оценки деятельности в срок не позднее 10 числа каждого полугодия.
- 6.4. Экспертная комиссия рассматривает все представленные листы оценки качества и результативности труда, анализирует, делает поправки (в случае, несогласия с работником) аргументируя свои действия.
- 6.5. Экспертная комиссия заполняет оценочный лист о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования 1 раз в полугодие.
- 6.6. Экспертная комиссия принимает решения о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, который передается руководителю для издания приказа.

VII - ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ

- 7.1. В случае не согласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом Трудового коллектива, он вправе подать апелляцию.
- 7.2. Апелляция подается в письменном виде на имя Председателя Трудового коллектива с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
- 7.3. Апелляция не может содержать претензии к составу Совета и процедуре оценки.
- 7.4. На основании поданной апелляции председатель Совета в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Совета Трудового коллектива с приглашением работника, подавшим апелляцию.
- 7.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.
- 7.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.

VIII- ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессионально - квалификационной группе.
- 5.2. В отдельных случаях, заведующий имеет право для выплат стимулирующего характера использовать средства экономии фонда оплаты труда.
- 5.3. Бухгалтер ГКУ «ЦБ Фрунзенского района» в срок до 25 числа каждого месяца предоставляет заведующему ГБДОУ справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший период к распределению.
- 5.4. Заведующий ГБДОУ на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы и направляет его в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущем месяце.
- 5.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств, заведующий дошкольного учреждения может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их.

Принято на собрании Трудового коллектива
Протокол № 1 от 27.08.2015 г.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (мвп/м/м)

Заведующий ГБ ДОО № 97
Александр - А.В. Алексеев

