

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 73 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 29.08.2025 г. № 189

**ПОЛОЖЕНИЕ
КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОГО
СТИМУЛИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол от 29.08.2025 г. № 1/25

УЧЕТ МНЕНИЯ
Профессионального союза работников
Протокол от 29.08.2025 г. № 1/25

**Санкт-Петербург
2025**

ПОЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по распределению материального стимулирования и иных выплат работникам (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (в действующей редакции).
- Распоряжением Комитета по образованию от 6 декабря 2017 года № 3737-р «О мерах по реализации постановления правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 (в действующей редакции).
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16.01.2014 № 03-20-8/14-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по введению эффективных контрактов».
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 5 июля 2019 года N 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга».

1.2. Настоящее Положение вводится с целью:

- усиления материальной заинтересованности работников ГБДОУ, стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед ГБДОУ задач;
- повышения качества воспитания, создания условий для сохранения здоровья воспитанников;
- закрепления высококвалифицированных кадров;
- поощрения работников за высокие достижения в труде.

Применяемая система материального стимулирования, основана на трудовом законодательстве и нормативных правовых актах Российской Федерации и города Санкт-Петербурга. Система направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности ГБДОУ по реализации уставных целей.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, регулирующим порядок формирования, применения различных видов компенсационных и стимулирующих выплат и определения их размеров, принимается общим собранием ГБДОУ и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

II. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия формируется на основе принципов равноправия сторон и осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии избирается на общем собрании работников в количестве от 4 до 7 человек от каждого корпуса ГБДОУ, состоящих из представителей администрации ГБДОУ, представителей работников (из педагогического состава и из непедагогического состава). Руководитель ГБДОУ в состав Комиссии не входит и участие в заседаниях Комиссии не принимает.

2.3. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, которые утверждаются на первом заседании Комиссии сроком на 1 год.

2.4. Комиссия считается сформированной и приступает к осуществлению своих полномочий с момента издания приказа заведующим о составе Комиссии и сроках ее деятельности.

III. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями изучает информацию и представляет заведующему ГБДОУ предложение о следующих выплатах:

- доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- доплаты компенсационного характера за работу, не входящую в круг должностных обязанностей Работника ГБДОУ;
- стимулирующие выплаты;
- премиальные выплаты;
- материальная помощь.

3.2. Комиссия принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению выплаты или об отказе в установлении данной выплаты; запрашивает в пределах своей компетентности дополнительную информацию о деятельности работника.

3.3. Члены комиссии предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии; обеспечивая объективность принимаемых решений.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами и «Положением о материальном стимулировании и иных выплатах работникам» ГБДОУ.

4.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4.3. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают все члены Комиссии. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года. Протоколы хранятся 3 года.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии, определенного Приказом о составе Комиссии. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя (при необходимости).

4.6. Члены Комиссии обязаны посещать ее заседания. Член комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть по решению Комиссии выведен из ее состава.

4.7. Член Комиссии по решению Комиссии выводится из ее состава в следующих случаях:

- по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника учреждения, избранного членом Комиссии;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии.

4.8. После вывода (выхода) из состава Комиссии ее члена Комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов на общем собрании работников ГБДОУ).

4.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

V. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Председатель руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии.

5.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Секретарь готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии.

5.5. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу эффективности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной «Положением о материальном стимулировании и иных выплатах работникам» ГБДОУ;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты или отказе в установлении выплаты;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

5.6. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- отсутствия электронного оценочного листа эффективности деятельности работника.

5.7. На основании всех материалов Комиссия составляет протокол, на основании которого заведующим ГБДОУ издаются приказы по ГБДОУ:

- «Об установлении доплат за увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания»;
- «О совмещении должностей»;
- «О доплате для лиц, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда»;
- «О доплатах компенсационного характера за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работников ГБДОУ»;

- «О выплатах материального стимулирования»;
- «О премировании работников»;
- «О выплате материальной помощи».

5.8. Разногласия между Комиссией и администрацией ГБДОУ по принятому решению Комиссии рассматриваются на общем собрании работников ГБДОУ.

5.9. В случае возникновения трудового спора по оплате труда работник ГБДОУ имеет право обратиться в Комиссию с письменной апелляцией. Если разногласия не были решены по результатам рассмотрения апелляции, то работник имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры, комиссию по урегулированию споров в учреждении (ст. 382 Трудового Кодекса Российской Федерации) или районный суд по месту нахождения ГБДОУ в порядке, предусмотренном ст. 391 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.10. Комиссия имеет право по необходимости приглашать на свои заседания любого члена трудового коллектива ГБДОУ (ст. 387 Трудового Кодекса Российской Федерации).

VI. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

6.1. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит электронный оценочный лист эффективности деятельности работников ГБДОУ (далее—оценочный лист), в котором собраны личные профессиональные достижения в образовательной и другой деятельности, а также участие в общественной жизни ГБДОУ.

6.2. Достижения работника распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент.

6.3. На первом этапе электронный оценочный лист заполняет работник самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности. При заполнении оценочного листа учитываются аналитическая информация, полученная в результате мониторинга деятельности работников, проводимого Комиссией и администрацией ГБДОУ, и результаты самооценки работников.

По каждому критерию результативности труда устанавливаются индикаторы измерения, которые оцениваются количеством баллов.

Сумма оценок по всем критериям результативности труда работника (в баллах) составляет общую оценку результативности деятельности работника.

6.4. На втором этапе оценочный лист анализируется Комиссией для принятия решения о назначении надбавки за результативность, эффективность и качество работы.

6.5. Оценочные листы могут содержать приложения с документами, подтверждающими и/или уточняющими деятельность работника (в электронном виде).

6.6. Результаты оценки оформляются Комиссией в таблицу в итоговом протоколе за отчетный период.

6.7. Педагогическим работникам устанавливаются фиксированные выплаты за эффективность деятельности. Прочим категориям работников выплаты производятся пропорционально отработанному времени.

6.8. Количество максимального баллового показателя работника в соответствии с критериями «Положения о материальном стимулировании и иных выплатах работникам» 100 баллов.

6.9. В случае несогласия работника с итоговым балловым показателем, работник имеет право в течение одного рабочего дня обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

6.10. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

6.11. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все приложения к Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. В случае изменения законодательства, Положение подлежит изменению по мере необходимости в том порядке, в котором оно было принято.

7.3. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Протокол № _____ заседания комиссии
по распределению материального стимулирования и иных выплат работникам

Дата: _____
Присутствовали: _____
Отсутствовали: _____

№ П/П	Ф.И.О.	Должность	Ставка	Баллы	Отработанные дни	Подпись
1						
2						
3						
5						

Председатель группы:	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)	подпись
Секретарь группы:	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)	подпись
Члены группы:	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)	подпись
	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)	подпись
	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)	подпись
	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)	подпись
	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(должность)	подпись