

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ детский сад № 16
Красногвардейского района СПб



Н.Ф. Титова

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 21.12.2015 № 3



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий

Е.С. Микушева

Приказ от 21.12.2015 № 131

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ НАДБАВКИ
ЗА КАЧЕСТВО РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы Комиссии по установлению надбавки за качество работы сотрудников ГБДОУ (далее – Комиссия). Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и иными нормативными и локальными актами ГБДОУ детский сад № 16 Красногвардейского района СПб (далее – ОУ).

1.2. Целью деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников ОУ в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования ОУ и установлению надбавки в соответствии с критериями оценки качества труда.

2. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка качества работы и определение размера надбавки работникам ОУ (на основании листов самооценки, для педагогов; отчета об интенсивности и качестве работы технического персонала, для остальных работников);
- определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях ОУ;
- стимулирование и мотивация сотрудников ОУ к повышению качества работы, образовательной деятельности, развитию творческой активности и инициативы.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- анализ листов самооценки педагогических работников, которые передаются в Комиссию в установленные приказом заведующего сроки (оценочный лист должен быть заполнен, подписан заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе);
- анализ отчета об интенсивности и качестве работы технического персонала (отчет предоставляется заместителем заведующего по АХР и заведующим хозяйством);
- определение размера надбавки в соответствии с критериями за отчетный период;
- принятие решений о соответствии деятельности сотрудника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.
- оформление результатов оценки в протоколе.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- определять алгоритмы деятельности Комиссии, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами;
- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда сотрудников ОУ;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами, локальными актами ОУ.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- соблюдение нормативных требований, закрепленных в локальных актах ОУ, по распределению стимулирующих выплат работникам ОУ;
- объективность в принятии решения в пределах своей компетенции;
- неразглашение информации, поступающей в Комиссию.

6. Структура и порядок деятельности Комиссии

В состав Комиссии входят 9 человек:

- заместитель заведующего
- председатель профкома;
- представители образовательного учреждения (воспитатели, специалисты, другие сотрудники) - 6 человек;
- старший логопед учреждения.

Состав Комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом заведующей.

- 6.1. Председателя Комиссии и секретаря выбирают из членов комиссии на 1 год.
- 6.2. Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации
- 6.3. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании. Секретарь Комиссии:
 - принимает документацию от педагогов;
 - принимает отчет об интенсивности и качестве работы технического персонала;
 - извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
 - организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
 - формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ОУ.
- 6.4. Комиссия на основании представленных оценочных листов педагогов в установленные сроки проводит оценку качества работы за отчетный период в соответствии с критериями, определяет итоговое количество баллов каждого педагога и вносит эти данные в оценочный лист. Конкретный размер надбавки определяется, исходя из суммы набранных педагогом баллов и цены одного балла.
- 6.5. Оценочный лист подписывается всеми членами Комиссии и предоставляется педагогу для ознакомления под роспись.
- 6.6. Комиссия на основании анализа представленного отчета об интенсивности и качестве работы технического персонала проводит оценку работы сотрудников за отчетный период в соответствии с критериями и устанавливает итоговое количество процентов надбавки каждому работнику.
- 6.7. Решение об установлении надбавок принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии.
- 6.8. Выплаты надбавки сотрудникам по итогам работы за отчетный период производятся ежемесячно пропорционально отработанному времени.

Отчетные периоды:

 - декабрь, январь, февраль;
 - март, апрель, май;
 - сентябрь, октябрь, ноябрь.
- 6.9. В необходимых случаях на заседания Комиссии ОУ могут приглашаться заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, не пользуются правом совещательного голоса.
- 6.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами.
- 6.11. На основании решения Комиссии заведующая ОУ издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат сотрудникам ОУ.
- 6.12. В случае несогласия с итоговым размером стимулирующей выплаты, сотрудник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какой конкретно оценкой он не согласен.
- 6.13. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение.
- 6.14. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением, повлекшего неверную оценку качества работы сотрудника, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенной ошибки.
- 6.15. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в

Комиссию по трудовым спорам (КТС) в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. Порядок лишения (уменьшения) надбавки за качество работы педагогов

7.1. Размер надбавки может быть снижен, либо педагог может быть полностью лишен выплат в следующих случаях:

- увольнение работника в текущем месяце;
- наличие взысканий за отчетный период;
- нарушение Правил внутреннего трудового порядка ОУ;
- нарушение требований охраны труда;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил пожарной безопасности;
- уменьшение контингента детей в связи с неудовлетворенностью родителей качеством образовательных услуг;
- наличие обоснованных жалоб;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- несоблюдение норм корпоративной этики;
- халатное отношение к сохранности материальных ценностей ОУ.

Решение о лишении (уменьшении) надбавки за качество работы педагогов устанавливается приказом заведующей ОУ.

8. Делопроизводство

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Журнал протоколов заседаний Комиссии вносится в номенклатуру дел и хранится в учреждении 3 года.

9. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения.