

**ПРИНЯТО**

на Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада №113  
комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 27.09.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о. заведующего ГБДОУ детского сада  
№113 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_/Крючкова В.Н./  
Приказ №291 от 27.09.2024 г.

**Положение  
о комиссии по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий,  
материальной помощи в Государственном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад №113 комбинированного вида  
Невского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с:

- } Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 года N 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба,
- } оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» с изменениями на 19 января 2019 года,
- } Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 08 августа 2024 года,
- } Трудовым кодексом Российской Федерации ,
- } Приказом Минобрауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в редакции от 13 мая 2019 года,
- } распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 5 июля 2019 года N1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений
- } - Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008г «О противодействии коррупции» с изменениями от 19 декабря 2023 года;
- } Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий, материальной помощи работникам (далее – Комиссия) является общественным органом.

1.3. Комиссия выбирается общим собранием трудового коллектива или назначается заведующим в количестве не более 6 человек, из них представителей администрации дошкольного образовательного учреждения (заместителя заведующего и старшего воспитателя, заведующий хозяйством или заместителя заведующего по АХР), членов педагогического коллектива.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

## 2. Соблюдение нормативно правовых актов антикоррупционной политики.

2.1. Работник при исполнении своих обязанностей обязуется руководствоваться нормативно правовыми и иными актами в противодействия коррупции, регламентирующими соблюдения норм профессиональной этики, требований действующего законодательства в целях противодействия коррупции и недопущения нарушения антикоррупционных мер, предпринимаемых Работодателем.

2.2. Работник обязуется:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении - предпринимать любые действия, которые могут быть квалифицированы как попытка совершить коррупционное правонарушение в чью-либо пользу;

- совершать попытки передачи денег, подарков, предоставления любых преференций при оказании услуг или выполнении работ силами и за счет Работодателя в целях получения любых выгод (как материальных, так и не материальных) для Работодателя или отдельных сотрудников Работодателя.

#### 2.3. Работник уведомлен о том, что:

- Работодатель полагает недопустимым совершение коррупционных правонарушений, не планирует совершать указанные нарушения и привлекать Работника к их совершению;

- за совершение коррупционных правонарушений Работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Работодателя.

коррупционных правонарушений, в том числе: не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также не совершать указанные деяния от имени или в интересах Работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

#### 2.4. Работнику категорически запрещается:

- предпринимать любые действия, которые могут быть квалифицированы как попытка совершить коррупционное правонарушение в пользу Работодателя или другому должностному лицу;

- совершать попытки передачи денег, подарков, предоставления любых преференций при оказании услуг или выполнении работ силами и за счет Работодателя в целях получения любых выгод (как материальных, так и не материальных) для Работодателя, контрагентов Работодателя, отдельных сотрудников Работодателя.

### **3. Основные задачи Комиссии**

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями Общим собранием работников дошкольного образовательного учреждения имеет право решать следующие задачи:

- 3.1. Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками детского сада.
- 3.2. Устанавливать факты работы по отклонениям от нормальных условий труда (согласно ТК РФ).
- 3.3. Лишать работников частично и (или) полностью стимулирующих, компенсационных выплат, премий за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка согласно Положению о премировании и материальной помощи в ДООУ.
- 3.4. Изучать и утверждать размеры премий, доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.
- 3.5. Премировать, определять размеры материальной помощи (по заявлению работника детского сада).

#### **4. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам, надбавкам, премиям.**

- 4.1. Для получения выплат предоставляется Комиссии информация о высоких достижениях работников ДООУ или иных показателях для назначения премий или иных выплат.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся по необходимости. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией дошкольного образовательного учреждения совместно с Комиссией, оформляются протоколом заседания.
- 4.3. Принимается решение об определении размера ежемесячной стимулирующей выплаты, премий, материальной помощи открытым голосованием большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов Комиссии.
- 4.4. На основании решения заседания Комиссия готовится проект приказа заведующему ДООУ, об установлении выплат работникам.
- 4.5. Окончательное решение о размерах выплат за работу, о размерах премирования и материальной помощи принимает заведующий дошкольным образовательным учреждением и оформляет приказ.
- 4.6. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего детским садом. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу заведующего ДООУ.
- 4.7. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы согласно локальным нормативным актам дошкольного образовательного учреждения.
- 4.8. При отсутствии или недостаточности финансовых средств заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе приостановить осуществление выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

#### **5. Основания и порядок проведения оценки эффективности деятельности**

## **работников.**

- 5.1. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных настоящим Положением критериев и показателей. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности образовательной деятельности педагогических работников Учреждения (*Приложения № 1*) и Критерии эффективности работы помощников воспитателя\уборщик подсобных помещений(*Приложение №2*).
- 5.2. Дополнение и изменение критериев и показателей в соответствии с миссией Учреждения и целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции Учреждения.
- 5.3. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью образовательной деятельностью или эффективностью работы, не допускается.
- 5.4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФНД производится ежемесячно (за предыдущий месяц текущего года).
- 5.5. Для вновь принятых работников расчет размера выплат из стимулирующей части ФНД производится на основании оценки эффективности деятельности с момента приема на работу.
- 5.6. Оценка эффективности деятельности работника начинается с проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной деятельности.
- 5.7. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и показателей и содержит самооценку его труда, выраженную в баллах.
- 5.8. Работник заполняет Оценочный лист один раз в определенный отчетный период и передает его в комиссию по надбавкам и доплатам, уточнения до 25 числа каждого месяца данного отчетного периода и дальнейшей передачи для проведения объективной внешней оценки.
- 5.9. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне Учреждения осуществляется комиссией по надбавкам и доплатам, заведующим Учреждения.
- 5.10. Комиссия рассматривает оценочные листы, производит их оценку и принимает решение о выполнении каждого показателя критерия (соответствует/не соответствует). Результаты экспертной оценки заносятся комиссией в Оценочный лист, оформляются в баллах за каждый показатель критерия эффективности. В случае расхождения оценки комиссии с результатами самооценки работника в Оценочный лист вносятся соответствующие пояснения.
- 5.11. На основании рассмотренных комиссией оценочного листа комиссия готовит заключение об эффективности деятельности педагогических работников Учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки заведующему Учреждением для оформления приказа об установлении стимулирующих надбавок педагогическим работникам Учреждения. Заключение подписывается комиссией по надбавкам и доплатам.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат является локальным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.