

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 27.08.2020



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 69
Приморского района Санкт-Петербурга
М.Ю. Иванова
Приказ от 31.08.2020 № 94/5-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной Комиссии по установлению стимулирующих выплат
работникам.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение об экспертной Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 05 октября 2005 года №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №448-81 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.12.2012 года №3480-р;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. N544-н г. Москва «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга №2071-р от 09.09.2013 «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.06.2013 №АП-10273/О2 «О разработке критериев эффективности».

1.2 Настоящее Положение определяет структуру, состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности и регламент работы экспертной Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Образовательной организации (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа заведующего Образовательной организации.

1.3. Целью экспертной деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников Образовательной организации в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования Образовательной организации и распределения стимулирующих выплат в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников Образовательной организации.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование и мотивация работников Образовательной организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы;
- обеспечение работников Образовательной организации возможностью повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии:

- открытость и коллегиальность;
- утверждение вознаграждения работникам Образовательной организации по материалам, представленным Комиссией, осуществляет заведующий Образовательной организации.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Члены Комиссии:

- разрабатывают показатели и критерии эффективности деятельности работников Образовательной организации;
- рассматривают материала самоанализа деятельности педагогических работников в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников Образовательной организации;
- осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев;
- в пределах своей компетенции запрашивают у администрации дополнительную информацию, подтверждающую или опровергающую результаты самоанализа работника;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- оформляют принято е решение протоколом, который подписывает председатель.

2.2. Члены Комиссии составляют итоговую оценочную ведомость.

2.3. Каждый сотрудник под подпись должен быть ознакомлен с количеством набранных баллов.

2.4. В течение двух рабочих дней Работник, не согласный с решением Комиссии, может подать обоснованное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по критериям эффективности.

2.5. Комиссия обязана рассмотреть заявление Работника и дать ему исчерпывающий ответ по результатам проверки в течение двух дней со дня принятия заявления.

2.6. Комиссия проводит заседания по периодам: 1 период (ноябрь, декабрь, январь), 2 период (февраль, март, апрель), 3 период (май, июнь, июль) , 4 период (сентябрь, октябрь, ноябрь).

2.7. Итоговая ведомость составляется не позднее 20 января за 1 период, 20 апреля за 2 период, 20 ноября за 3 и 4 периоды.

2.8. Конкретный размер выплат оформляется приказом заведующего после расчета стоимости одного балла.

3. СОСТАВ КОМИССИИ И РЕГЛАМЕНТ УЧАСТИЯ КОМИССИИ В РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

3.1. Комиссия формируется из сотрудников Образовательной организации и утверждается приказом заведующего.

3.2. Состав Комиссии не менее 5 человек.

3.3. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

3.4. Председатель Комиссии:

3.4.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.4.2. Председательствует на заседаниях Комиссии.

3.5. Председательствует на заседаниях Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

3.6.1. Осуществляет прием документов, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами.

3.6.2. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решения в рамках своей компетенции.

3.7. Регламент участия Комиссии в распределении стимулирующих выплат:

3.7.1. Результаты оценки результативности деятельности оформляются Сведениями, подтверждающие выполнение критериев эффективности деятельности по каждому работнику в соответствии с Показателями и критериями эффективности деятельности педагогических работников.

3.7.2. По результатам составляется итоговая ведомость, которая утверждается заведующим.

3.7.3. Комиссия оформляет журнал регистрации документов, который оформляется в соответствии с требованиями.

3.7.4. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии.

3.7.5. При изменении состава Комиссии указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу по акту приема-передачи документов.

3.7.6. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем.

3.8. Сроки представления сведений, подтверждающих выполнение критериев эффективности деятельности:

3.8.1. Педагогические работники представляют Комиссии сведения, подтверждающих выполнение критериев эффективности деятельности составляется не позднее 15 января за 1 период, 15 апреля за 2 период, 15 ноября за 3 и 4 периоды.

3.8.2. Комиссия рассматривает материалы и составляет итоговую ведомость не позднее не позднее 20 января за 1 период, 20 апреля за 2 период, 20 ноября за 3 и 4 периоды.

3.8.3. Заведующий издает приказ о выплате стимулирующей надбавок не позднее 25 числа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. Разрабатывать, дополнять, изменять критерии эффективности деятельности сотрудников.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседании Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.2.5. Члены Комиссии несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.2.6. Члены Комиссии не имеет права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения заведующим.

4.2.7. В случае невозможности прибытия на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.2.8. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.2.9. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем.

5. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОМИССИЕЙ ЭКСПЕРТНЫХ МАТЕРИАЛОВ.

5.1. Педагогические работники представляют на заседание Комиссии сведения, подтверждающие выполнение критериев эффективности деятельности, являющиеся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

5.2. Комиссия рассматривает представленные сведения по каждому работнику, служебные записки руководителей структурных подразделений. На основании результатов самооценки составляется итоговая ведомость в баллах. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

5.3. Заведующий рассматривает объективность заполнения сведений, количество набранных баллов, утверждает решение Комиссии путем издания приказа по учреждению, в котором указывается конкретная сумма выплат.

5.4. Каждый сотрудник знакомится с количеством набранных баллов под подпись.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки, в течение месяца с момента ознакомления его с оценочным листом и набранными баллами, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

6.3. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности работника поданной апелляции и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления.

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.6. По истечении 3 дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать параметры и критерии эффективности деятельности работников по собственной инициативе или на основании предложений работников по мере необходимости с согласия заведующего.

6.8. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который оформляется должным образом в соответствии с требованиями.

6.9. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии.

При изменении состава экспертной Комиссии и председателя, указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.