



## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за эффективность деятельности педагогических работников из фонда надбавок и доплат ГБДОУ (далее – Комиссия).
- 1.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ГБДОУ. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава, составляется протокол внепланового заседания Комиссии и издается приказ о внесении изменений в состав Комиссии.
- 1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации ГБДОУ.
- 1.4. Комиссию возглавляет Председатель, который назначает секретаря и заместителя председателя Комиссии.

## **2. Основные функции Комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- дифференциация оплаты труда педагогических работников ГБДОУ в соответствие с эффективностью деятельности педагогических работников;
- обеспечение действий механизмов установления стимулирующих надбавок за эффективность деятельности педагогических работников;
- на основании информации заведующего ГБДОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников, определяет расчетный показатель по ГБДОУ для установления размеров стимулирующих надбавок за эффективность деятельности педагогическим работникам для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат ГБДОУ;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам за эффективности деятельности на периоды с 1 января по 31 декабря календарного года.

## **3. Порядок работы комиссии**

- 3.1. Организационной формой комиссии является заседание, которое проводится один раз в год в период с 1 января по 15 января для установления стимулирующих надбавок педагогическим работникам на основании представленных материалов по критериям оценки эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ.
- 3.2. Заседание Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь обладает правом голоса при голосовании.
- 3.3. Председатель Комиссии:
  - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии,
  - вносит предложения по изменению состава Комиссии,
  - решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии,
  - подписывает протокол Комиссии.
- 3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от педагогических работников, заместителей руководителя, руководителей проектов и творческих объединений;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися материалами и сведениями, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протокол Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет её руководителю ГБДОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

### 3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии,
- выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии,
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии,
- могут быть выведены из состава Комиссии по собственному желанию или при изменении места работы и должности.

3.6. Протоколы Комиссии хранятся у председателя Комиссии в течение 5 лет. При смене председателя Комиссии протоколы за 5 лет передаются вновь назначенному председателю.

3.7. Подавать материалы, подтверждающие критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ для установления стимулирующих надбавок педагогическим работникам, могут все педагогические работники ГБДОУ детский сад №103 компенсирующего вида Невского района Санкт – Петербурга, проработавшие в ГБДОУ более 4 месяцев на 1 января календарного года.

Педагогические работники, проработавшие на указанную дату менее 4 месяце, в том числе педагогические работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком в период с 1 октября по 1 января, имеют право подавать материалы, подтверждающие критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ для установления стимулирующих надбавок педагогическим работникам для дополнительного заседания Комиссии 25 мая.

### 3.8. Педагогические работники 1 раз в год в срок с 01 по 31 декабря:

- оценивает свою деятельность с использованием показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ (Приложение 1);
- на основании имеющихся данных и документов вносит результаты самооценки в информационную карту «Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ детского сада №103 компенсирующего вида Невского района Санкт – Петербурга»,
- представляет заполненную информационную карту и подтверждающие материалы в Комиссию.

3.9. Материалы и информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в пункте 3.8 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.10. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте, представленной педагогическим работником, шкале оценивания индикаторам по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогических работников на основании представленных материалов, подтверждающих документов,
- составляет итоговую оценочную ведомость эффективности и качества деятельности педагогических работников ГБДОУ с указанием балльной оценки по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает её.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогических работников, представленную ими в информационной карте в случае понижения или повышения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или несоответствия оценки подтверждающим документам. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания комиссии.

3.11. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагогические работники ГБДОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

3.12. Итоговое решение о результатах оценки деятельности педагогического работника ГБДОУ фиксируется в протоколе Комиссии, выписка из протокола направляется руководителю ГБДОУ.

3.13. Заведующий ГБДОУ на основании выписки из протокола издает приказ об установлении педагогическим работникам персональных стимулирующих надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения пропорционально отработанному времени.

3.14. Вопрос о неустановлении стимулирующей надбавки педагогическим работникам ГБДОУ за эффективность деятельности рассматривается Комиссией в случаях непредставлении педагогическими работниками заполненной информационной карты с критериями оценивания за эффективность деятельности. Данный вопрос выносится на заседание Комиссии и фиксируется в протоколе.

3.15. Заведующий ГБДОУ предоставляет в Комиссию материалы, являющиеся основанием для применения понижающих коэффициентов к итоговой сумме баллов в следующих случаях:

- 0,25 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;
- 0,5 - в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;
- 0,85 – в случае нарушения установленных сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации, представление ошибочных или заведомо ложных сведений.

Комиссия на заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о применении понижающих коэффициентов. Данный вопрос фиксируется в протоколе.

3.16. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнение членов Комиссии выражаются словами «за» и «против».

3.17. Работник знакомится с результатом решения Комиссии после оформления протокола.

3.18. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив с какими критериями оценки результатов он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных данным Положением, технические ошибки при работе и фиксации данных. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.19. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное разъяснение.

3.20. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку эффективности деятельности педагогического работника, Комиссия и заведующий ГБДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.21. В случае несогласия педагогического работника с новым решением Комиссии он имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом РФ порядке.