

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 1 комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга**

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 1
Протокол № 2 от 27.04.2014



Приказ № 2 от 28.04.2014

С.И.Андреева

**Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат
работникам Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №1 комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.12.2012 г. №3480-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников ГБДОУ детского сада № 1 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.3. Стимулирующие выплаты работникам распределяются Комиссией по оценке качества эффективности деятельности педагогических работников (далее – Комиссия).

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогических работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам оценки качества эффективности деятельности педагогических работников на основании решения Комиссии.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими работниками ДОУ в пределах выделенного финансирования.

1.8. Педагогическим работникам ДОУ могут быть установлены выплаты стимулирующего характера по оценке качества эффективности деятельности педагогических работников (далее – выплаты) по результатам работы за 6 месяцев.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Стимулирование и мотивация работников Дошкольного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

2.2. Обеспечение работников Дошкольного учреждения, возможности повышения уровня оплаты труда.

3. Принципы деятельности Комиссии

3.1. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам ДОУ, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

4. Функции экспертной Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

4.1.1. Экспертиза самоанализа, представленного работниками в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности за текущий месяц.

4.1.2. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплата или отказе в установлении выплаты.

4.1.3. Оформление результатов оценивания в виде экспертных заключений.

4.1.4. Разработка критериев эффективности деятельности сотрудников ДОУ.

4.1.4. Утверждение экспертных заключений заведующим ДОУ.

5. Состав и регламент экспертной Комиссии

5.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.2. Общее число членов Комиссии - не более 5 человек.

5.3. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами экспертной Комиссии на первом заседании.

5.2. Председатель Комиссии:

5.2.1. Руководит деятельностью Комиссии.

5.2.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

5.2.3. Заверяет экспертные заключения.

5.2.4. Передает экспертные заключения заведующему Дошкольного учреждения для утверждения списков работников по стимулированию труда.

5.3. Заместитель председателя экспертной Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

5.4. Секретарь экспертной Комиссии осуществляет прием документов, ведет

регистрацию, готовит заседание экспертной Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

5.5. Комиссия формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

5.8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению, регулярных и разовых (непредвиденных) выплат. Решение о размере регулярных и разовых (непредвиденных) выплат Комиссия принимает ежемесячно до сдачи табеля на оплату труда.

6. Права и обязанности экспертной Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

6.1.1. Запрашивать от руководящих работников ДООУ необходимые для работы сведения.

6.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

6.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

6.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование

6.1.5. Разрабатывать критерии эффективности деятельности сотрудников ДООУ.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

6.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

6.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

6.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

6.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

6.3. Комиссия и ее члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

6.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам экспертной Комиссии до принятия окончательного решения заведующим образовательного учреждения.

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

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

6.7. Заседания экспертной Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем экспертной Комиссии.

7. Процедура представления Комиссией экспертных материалов

7.1. Работники Дошкольного учреждения представляют на заседание Комиссии оценочные листы о показателях их деятельности, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

7.2. Комиссия рассматривает оценочные листы утвержденной формы по каждому работнику, служебные записки руководителей структурных подразделений ДООУ.

На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в баллах оценки. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

7.3. Сводный оценочный лист с критериями и показателями, результативности и эффективности работы работника Дошкольного учреждения на установление стимулирующих выплат за соответствующий период утверждается заведующим ДООУ.

7.4. Заведующий ДООУ рассматривает объективность заполнения оценочных листов, размер стимулирующих надбавок и выставления баллов, утверждает решение Комиссии, путем издания приказа по ДООУ, в котором указывается размеры стимулирующих выплат на установленный период.

8. Заключительные положения

8.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 31 дня 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.

8.2. 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.

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

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

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

8.6. Комиссия вправе пересматривать параметры и критерии эффективности деятельности работников ДООУ по собственной инициативе или на основании предложений работников ДООУ не чаще одного раза в год с согласия заведующего ДООУ.

8.7. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя экспертной Комиссии. При изменении состава экспертной Комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу экспертной Комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры ДООУ.