



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №87 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО  
Протокол Общего собрания  
работников № 6 от 02.11.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 87  
Невского района Санкт-Петербурга  
Е.Л. Емельянова  
Приказ от 02.11.2021 г. №90/2



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об экспертной комиссии по распределению  
стимулирующих выплат педагогическим работникам  
ГБДОУ детского сада №87 Невского района  
Санкт-Петербурга.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности экспертной комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда педагогических работников ГБДОУ детского сада № 87 Невского района Санкт-Петербурга из фонда надбавок и доплат образовательного учреждения (далее - Комиссия).

1.2. Состав Комиссии выбирается на общем собрании, путём открытого голосования и утверждается приказом руководителя.

1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации ГБДОУ, всего 5 человек.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, выбранный из членов комиссии, путём открытого голосования.

## **2. Основные функции Комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит экспертизу качества труда педагогических работников, путём выставления баллов по каждому показателю, в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для категории педагогических работников из нетарифного фонда оплаты труда ГБДОУ;
- предоставляет информацию о сумме баллов по каждому педагогическому работнику ежемесячно.

## **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц. Срок действия стимулирующей выплаты один календарный месяц. Стимулирующие надбавки педагогическим работникам устанавливаются на основании критериев оценки качества их труда выставлением баллов.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии 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 заместителей руководителя ГБДОУ, старшего воспитателя.
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее 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, относящемуся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Педагогические работники ГБДОУ за 5 дней до окончания премиального периода:

- оценивают свою деятельность с использованием показателей эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ, указанных в Положении о стимулирующих выплатах подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- вносит результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания качества труда:

Форма информационной карты представлена в Приложении к настоящему Положению;

3.7. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.8. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагога на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки педагогов по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогов, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогов ГБДОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ГБДОУ.

3.11. Руководитель ГБДОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогам персональных стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности из нетарифного фонда на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

3.12. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей выплаты педагогу за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- не предоставления педагогом информационной карты по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно в п. 3.6 настоящего Положения;
- наличие акта о несчастном случаи с воспитанниками;
- наличие предписания надзорных органов;
- приказа руководителя ГБДОУ об увольнении педагога.

3.13. Все решения Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее

2/3 присутствующих членов. При подписании протокола, мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ГБДОУ и хранятся у руководителя.

3.14. В случае несогласия педагога с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.15. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.16. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагога, Комиссия и руководитель ГБДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.17. В случае несогласия педагога с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в конфликтную комиссию.

3.18. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.19. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагоги ГБДОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.