

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
ГБДОУ № 111  
Протокол от 21.08.2022 № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Приказ № заведующий  
ГБДОУ № 111  
\_\_\_\_\_ Ершова Н.П./  
«30» августа 2022 г № 97

**Положение  
об экспертной комиссии по установлению стимулирующих  
выплат работникам  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 111 присмотра и оздоровления  
Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Нормативной основой экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат в ГБДОУ детский сад № 111 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Комиссия) являются: Закон Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ); законом Санкт-Петербурга от «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»; постановлением правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»; распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 №1863-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»; распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2013 №2071-р «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 администраций районов Санкт-Петербурга»; приказом минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (Министерство Здравоохранения и Социального Развития РФ приказ от 19 декабря 2008 года N 739н О внесении изменения в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 818); распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017

№3737-р «О мерах по реализации постановления правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»;

1.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 111 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Дошкольное учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников Образовательного учреждения для распределения стимулирующих выплат работникам Дошкольного учреждения в связи с переходом Дошкольного учреждения на новую систему оплаты труда.

1.3. Целью экспертной деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников Дошкольного учреждения в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования Дошкольного учреждения и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

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

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

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии:

1.6.1. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Дошкольного учреждения, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.7. Утверждение вознаграждения работникам образовательного учреждения по материалам, представленным Комиссией, осуществляет заведующий Дошкольным учреждением.

## **2. Функции экспертной Комиссии**

- 2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:
  - 2.1.1. Экспертиза представленных работниками Дошкольного учреждения материалов по самоанализу о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (месяц).
  - 2.1.2. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера и назначению выплат стимулирующего характера.
  - 2.1.3. Занесение результатов (общего количества баллов) в протокол заседания комиссии.
  - 2.1.4. Разработка критериев эффективности деятельности сотрудников ГБДОУ.

## **3. Состав и регламент экспертной Комиссии**

- 3.1. Состав Комиссии формируется из заместителя заведующего по УВР, , представителей педагогов Дошкольного учреждения, (представительство заведующего Дошкольного учреждения обязательно)
- 3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Дошкольного учреждения.
- 3.3. Общее число членов Комиссии - не более 5 человек.
- 3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами экспертной Комиссии на первом заседании.
- 3.5. Председатель Комиссии:
  - 3.5.1. Руководит деятельностью Комиссии.
  - 3.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.
  - 3.5.3. Заверяет листы с критериями эффективности и деятельности сотрудников.
  - 3.5.4. Передает заключения заведующему Дошкольного учреждения для утверждения списков работников по стимулированию труда.
  - 3.5.5. Заместитель председателя экспертной Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).
  - 3.5.6. 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.
  - 3.5.7. Комиссия формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.
  - 3.5.8. 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.

## **4. Права и обязанности экспертной Комиссии**

- 4.1. Комиссия имеет право:
  - 4.1.1. Запрашивать от заместителя заведующего по УВР и старшего воспитателя необходимые для работы сведения.
  - 4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.
  - 4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.
  - 4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование. Разрабатывать критерии эффективности деятельности сотрудников ГБДОУ.
- 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 заседание Комиссии.
- 4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.
- 4.3. Комиссия и ее члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.
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.
- 4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
- 4.6. Решение экспертной Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
  4. 7. Заседания экспертной Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем экспертной Комиссии.

## **5. Процедура представления Комиссией экспертных материалов**

- 5.1. Работники Дошкольного учреждения представляют на заседание Комиссии оценочные листы о показателях их деятельности, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.
- 5.2. Комиссия рассматривает оценочные листы, с приложением документов подтверждающих результат деятельности педагогов, утвержденной формы по каждому работнику Дошкольного учреждения, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных сотрудниками учреждения.
- 5.3. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам делится на количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальном листе самооценке работника баллов.  
Результаты заносятся в протокол Комиссии.
- 5.4. При работе неполный месяц (нагрузка менее 1 ставки, больничный лист, отпуск, отпуск без содержания, курсы с отрывом от производства, и др.) количество баллов начисляется пропорционально фактически отработанным дням, с учетом баллов за конкретные разовые мероприятия.
- 5.5. Для вновь принятых педагогических работников расчет размера выплаты из стимулирующей части ФНД производится на основании оценки эффективности деятельности не менее 2 месяцев непрерывной работы с момента приема на работу.
- 5.6. Заведующий Дошкольным учреждением рассматривает объективность оценочных листов, размер стимулирующих надбавок и выставления баллов, утверждает решение Комиссии, путем издания приказа по образовательному учреждению, в котором указывается размеры стимулирующих выплат на установленный период.

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишения.**

6.1 Выплаты стимулирующей части оплаты могут быть уменьшены или отменены по следующим основаниям:

- нарушение Устава ГДОУ
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- за обоснованные жалобы со стороны родителей, сотрудников;
- детский травматизм;
- низкая исполнительская дисциплина;
- нарушение основных этических принципов в деятельности педагога ( зафиксированные и подтвержденные);
- по отношению к воспитанникам;
- по отношению к родителям;
- по отношению к коллегам;
- нарушение санитарно – эпидемиологического режима, противопожарного режима, требований ГО ЧС и др., нашедшие отражение в административных актах.

6.2. Выплаты стимулирующей части оплаты могут быть уменьшены или отменены на основании:

- приказов о взыскании
- результатов анкетирования родителей
- справки представителей администрации ГБДОУ по итогам должностного расследования или при проверке по жалобе.
- акта о несчастном случае;
- справок и приказов по итогам контроля внутри ГБДОУ и других контролирующих органов.
- служебной записки зам. зав. АХЧ о порче или утере имущества.

## **7. Заключительные положения**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Апелляции работника Дошкольного учреждения по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

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

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

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

7.8. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником.

На последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», которая заверяется подписью заведующего Дошкольным учреждением.

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 Дошкольного учреждения.