

Принято  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад №51  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
протокол №8 от 07.09.2016



**Положение**  
**о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за**  
**качество труда категории педагогических работников из фонда надбавок и**  
**доплат ГБДОУ детский сад №51 компенсирующего вида**  
**Калининского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным актом ГБДОУ детский сад №51. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда категории педагогических работников из фонда надбавок и доплат образовательного учреждения (далее - Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации ДОУ и родительской общественности.

1.4. Комиссию возглавляет председатель – руководитель ДОУ. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

**2. Основные функции Комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогов ДОУ в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категории педагогических работников из фонда надбавок и доплат ДОУ;
- на основании информации руководителя ДОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников, определяет расчетный показатель по ДОУ для установления размеров стимулирующих надбавок педагогам за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат ДОУ;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогам ДОУ за качество труда на периоды с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в периоды с 1 по 25 июня и с 1 по 30 декабря, при установлении стимулирующих надбавок педагогам на основании критериев оценки качества их труда.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. 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;
- 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 ОУ;
- 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. Педагоги ДОУ два раза в год не позднее 15 июня и 25 декабря:

- оценивает свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов согласно Приложению 1 к Критериям оценки качества труда педагогов дошкольных образовательных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга;

- вносит результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания качества труда: успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги); результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника; при заполнении карты указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы. Форма информационной карты представлена в Приложении к настоящему Положению;

- представляет заполненную информационную карту старшему воспитателю ДОУ.

3.7. Старший воспитатель представляет информационные карты педагогов в Комиссию лично.

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

3.9. 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.

3.10. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогов ДОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ДОУ.

3.12. Руководитель ДОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

3.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогу за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления педагогом заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда;

- увольнения педагога.

3.14. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогу за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- непредоставления педагогом старшему воспитателю информационной карты по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно в п. 3.6 настоящего Положения;

- приказа руководителя ДОУ об увольнении педагога.

3.15. Руководитель ДОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогу за качество труда.

3.17. Все решения Комиссии принимаются 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 ДОУ и хранятся у руководителя.

3.18. В случае несогласия педагога с решением Комиссии, педагог 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 графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

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

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

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

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