

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада №101  
общеразвивающего вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий ГБДОУ детским садом №101  
общеразвивающего вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
/ Н.В.Литвинова  
приказ № 248а от 31.08.2023 года



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
ГБДОУ детского сада №101  
общеразвивающего вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол № 4 от 31.08.2017 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК И ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №101 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по рассмотрению и оценке результатов качества труда работников, с учетом показателей и критериев эффективности деятельности работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №101 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №101 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ №101).

1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации ГБДОУ №101, в количестве 5 человек.

1.4. Комиссию возглавляет председатель из числа членов Комиссии. Положение о Комиссии принимается на общем собрании работников ГБДОУ №101 утверждается приказом руководителя ГБДОУ №101. Срок действия данного Положения не ограничен.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБДОУ №101 в части оплаты труда работников ГБДОУ №101.

## **II. Основные функции Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников ГБДОУ №101 в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности педагогических работников из фонда надбавок и доплат ГБДОУ №101;
- на основании представленного портфолио, информационных карт показателей и критериев эффективности деятельности работников оценивает результативность и качество труда работников (в бальной системе и сумме денежных средств);
- по итогам работы – составляет итоговую оценочную ведомость, на основании которой определяется расчетный показатель по ГБДОУ №101 для установления размеров стимулирующих надбавок работникам за качество их трудовой деятельности;
- определяет размер (в бальной системе и сумме денежных средств) персональных выплат стимулирующего характера работникам ГБДОУ №101 за качество труда на периоды с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря (2 раза в год).

## **III. Порядок работы комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 2 раза в год в периоды с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря, при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании критериев оценки качества их труда. В исключительных случаях (вновь принятые педагогические работники) Комиссия может проводить свои заседания во внеочередном порядке.

3.2. Заседания Комиссии назначает и вводит 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 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 ГБДОУ №101;
- 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.

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 вакансий в установленном порядке.

### 3.6. Работник ГБДОУ №101 два раза в год, не позднее 25 июня и 25 декабря:

- оценивает свою деятельность с использованием критериев оценки качества труда на основании статических данных, результатов диагностики, замеров, опросов и др., согласно Приложению №1 (информационная карта показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ №101);
- вносит результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания качества труда. 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 в Комиссию.

### 3.7. Старший воспитатель представляет информационные карты педагогических работников в Комиссию лично.

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

### 3.9. При рассмотрении информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним, принимают решение об уровне достижения каждого показателя;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы, материалы;
- по итогам рассмотрения всех информационных карт работников – составляет итоговую оценочную ведомость результативности и качества труда педагогических работников и технического персонала, с учетом показателей и критериев эффективности деятельности работников ГБДОУ №101, с указанием балльной оценки, и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работников, 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 работников ГБДОУ №101 оформляется протоколом заседания Комиссии в установленном порядке.
- 3.11. Итоговая оценочная ведомость результативности и качества труда работников, с учетом показателей и критериев эффективности деятельности работников ГБДОУ № 101 передается руководителю для установления размеров стимулирующих надбавок работникам за качество труда.
- 3.12. Руководитель ГБДОУ №101 на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам 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 не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:
- не предоставления работниками заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда;
  - увольнения работника.
- 3.14. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:
- не предоставлении работником информационной карты по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно п.3.6. настоящего Положения, в Комиссию;
  - приказа руководителя ГБДОУ №101 об увольнении работника.
- 3.15. Руководитель ГБДОУ №101 представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основанием для снятия (или не установления/снижения) стимулирующих надбавок за качество труда.
- 3.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении/снижении) стимулирующей надбавки работнику за качество труда.
- 3.17. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствии 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 – 3 года; протоколы включаются в номенклатуру дел ГБДОУ №101 и хранятся у руководителя.
- 3.18. О решениях, принятых Комиссией, информируются все работники ГБДОУ №101. Информационные карты с оценкой уровней показателей работников, доводятся для ознакомления под подпись каждого работника учреждения.
- 3.19. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник 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.
- 3.20. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.21. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника. Комиссия и руководитель ГБДОУ №101 принимаются экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.22. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных оценок (баллов), который подписывается председателем Комиссии и работником ГБДОУ №101 с учетом мнения профсоюзного комитета. Работник имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ №101, в районную конфликтную Комиссию.

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

3.24. Разрешить педагогическим работникам подавать портфолио в 1-2 числа каждого месяца в полугодие.

3.25. На заседании Комиссии при необходимости могут приглашаться работники ГБДОУ №101 для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Информационная карта показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ №101.
2. Информационная карта показателей и критериев эффективности деятельности технического персонала ГБДОУ №101.
3. Форма итоговой оценочной ведомости результативности и качества труда работников, с учетом показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ №101.
4. Форма итоговой оценочной ведомости результативности и качества труда работников, с учетом показателей и критериев эффективности деятельности технического персонала ГБДОУ №101.
5. Лист ознакомления работников с Положением Комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда работников ГБДОУ №101.