

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д. 4, литера А, ИНН 7818010805, КПП 784301001, тел/факс (812) 311-61-10

**ПРИНЯТО**

Советом ГБДОУ  
Протокол № 1 от 09.01.2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 4  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга




А.З. Горчакова

Приказ № 07 от 09.01.2014 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета

  
Е.А. Ульшина  
26.12.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению выплат**

**стимулирующего характера работникам**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 4 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург  
2014 г.

## **1. Основные положения**

1.1. Настоящее положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ, Комиссия, Положение) регламентирует порядок организации работы Комиссии, определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и является локальным нормативным актом ГБДОУ.

1.2. Комиссия создается приказом заведующего ГБДОУ.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда работников ГБДОУ, настоящим Положением, Коллективным договором, Уставом ГБДОУ.

## **2. Задачи Комиссии и функции Комиссии**

2.1. Задачей Комиссии является определение достижений работниками ГБДОУ конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ).

2.2. Основной функцией Комиссии является определение набора показателей эффективности применительно к конкретному работнику ГБДОУ, и назначение на этой основе выплат стимулирующего характера.

2.3. Основные принципы деятельности Комиссии:

открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам ГБДОУ.

## **3. Состав и организация работы Комиссии**

3.1. Состав Комиссии включает представителей администрации, педагогов, члена профсоюзного комитета и не должен превышать 7 человек. Состав определяется ГБДОУ самостоятельно, руководитель не включается в состав комиссии.

Члены Комиссии выбираются педагогическим советом ГБДОУ, состав утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

3.2. Председателем Комиссии назначается заместитель заведующего (старший воспитатель). Деятельность Комиссии организуется ее председателем. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующей на заседании. Член Комиссии, являющийся работником ГБДОУ, лишается права голоса при принятии решения об уровне достижения каждого показателя их профессиональной деятельности, как работника ГБДОУ. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

## **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.**

4.1. Председатель Комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии; несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

4.2. Секретарь Комиссии:

поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, оформляет итоговый оценочный лист, ведёт иную документацию Комиссии.

#### 4.3. Функциональные обязанности членов Комиссии:

4.3.1. рассматривают материалы, представляющие результативность деятельности работников в соответствии с утвержденными показателями и критериями по форме, утвержденной приказом заведующего;

4.3.2. осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части выполнения установленных показателей и критериев;

4.3.3. обеспечивают объективность принимаемых решений;

4.3.4. принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

4.3.5. члены комиссии имеют право отправить представленные материалы на доработку и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

4.3.6. соблюдают регламент работы Комиссии;

4.3.7. выполняют поручения, данные председателем Комиссии.

#### 4.4. Регламент работы Комиссии:

4.4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц.

4.4.2. Основанием для оценки (выставлении баллов, начисления процентов) по выполнению утвержденных показателей и критериев качества и количества выполняемых работ за оцениваемый период служит оценочный лист педагога (приложение 1).

4.4.3. Материалы готовятся и передаются в Комиссию: срок подачи документов 18 числа ежемесячно. Оценочные листы, предоставленные после указанных сроков к рассмотрению не принимаются.

4.4.4. Педагоги передают в Комиссию заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей эффективности деятельности, с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

Секретарь и заместитель заведующего (старший воспитатель) предварительно изучают поступившие материалы, заполняют оценочные листы по своему разделу (приложение 1).

Члены Комиссии производят оценку представленных материалов и принимают решение об уровне достижения каждого показателя (достигну/не достигнут). По каждому показателю производится определение процента от должностного оклада работника или баллов в соответствии с показателями, утвержденными в «Положении о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга».

При оценке листов Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания индикаторов по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагога на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогов, представленную ими в оценочном листе, в сторону повышения или понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов.

Заведующий ГБДОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат за эффективность деятельности педагога.

Проценты по всем показателям суммируются, на основании чего определяется процент выплаты стимулирующего характера от размера должностного оклада работника.

Баллы по всем показателям суммируются. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ГБДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов педагогических

работников. Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$ , где S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, N3,.....,N30 – суммарное количество баллов 1 педагогического работника.

Расчет стимулирующей выплаты производится по формуле:

Стимулирующая выплата = S\*кол-во набранных баллов педагогическим работником.

Период выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам – ежемесячно.

4.4.4. Утвержденный Комиссией оценочный лист, завершающийся итоговым баллом (процентом) педагогического работника, подписывается председателем и секретарем Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

Секретарь на основании представленных оценочных листов готовит сводную таблицу результативности труда педагогов в баллах (процентах), суммой всех итоговых баллов (приложение 2).

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем Комиссии, секретарем.

Секретарь передает протокол в установленные сроки (до 21 числа ежемесячно) заведующему ГБДОУ.

На основании протокола издается приказ по ГБДОУ, в котором указывается размеры стимулирующих выплат по каждому работнику на установленный период.

4.4.5. Претендент на получение стимулирующей выплаты с момента подписания оценочного листа в течение 3 рабочих дней вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

Комиссия обязана принять, в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, осуществить проверку обоснованного заявления и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки (выписка из протокола заседания Комиссии).

В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку эффективности деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

## **5. Порядок документирования**

5.1. Протоколы заседаний экспертной комиссии и оригиналы оценочных листов работников хранятся в ГБДОУ в течение финансового года.

## **6. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБДОУ вступает в силу с 01 января 2014 г. С момента вступления в силу данного Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.2. Положение действует:

- до его отмены

- до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы оплаты труда.

5.3. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься ГБДОУ самостоятельно.

5.4. Настоящее Положение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**Форма оценочного листа**

Оценочный лист период оценки с «\_\_»\_\_201\_г. по «\_\_»\_\_201\_г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество педагога)

Заполняет заведующий:

1. Норма детодней за месяц \_\_\_\_\_
2. Фактическое количество детодней за месяц \_\_\_\_\_
3. % посещаемости \_\_\_\_\_
5. Жалобы родителей: есть \_\_\_ нет \_\_\_
6. Детский травматизм: есть \_\_\_ нет \_\_\_
7. Точное и быстрое исполнение приказов, административных распоряжений, требований да \_\_\_ нет \_\_\_
8. Другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.З. Горчакова

Заполняет старший воспитатель:

1. Календарный план:  
комплексно-тематический подход планирования \_\_\_\_\_  
замечания: есть \_\_\_ нет \_\_\_ незначительные \_\_\_\_\_
4. Использование ИКТ (какие формы)

\_\_\_\_\_ Большанина Г. А., воспитатель

Результаты педагогической деятельности

Показатели	Самооценка педагога	Самооценка в баллах	Оценка в баллах комиссии

ИТОГО КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ ЗА ПЕРИОД \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

С результатами оценки экспертной группы ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**СВОДНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**результативности и эффективности труда педагогических работников  
ГБДОУ детский сад №4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма набранных баллов	Общая сумма набранных процентов
1.				
2.				
3.				
4.				
	Итого			

Председатель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.