

ПРИНЯТО

На общем собрании
ГБДОУ детского сада № 68
Невского района
протокол № 1 от 29.08.2024



УЧТЕНО

Мотивированное
Мнение профессионального комитета
Председатель профессионального комитета
С. В. Савко

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 114/24 от 30.08.2024
Заведующий ГБДОУ детского сада № 68
А.О. Смирнова



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
работникам ГБДОУ детского сада №:68 компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга

1. Основные положения.

1.1 Настоящее Положение об экспертной комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Положение) определяет структуру, состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности и регламент работы экспертной комиссии по распределению выплат стимулирующего характера ГБДОУ детского сада № 68 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга.

1.2 Экспертная комиссия создается на основании решения Общего собрания, утверждается приказом руководителя с целью оценки качества деятельности работников детского сада.

2. Состав экспертной комиссии.

2.1 Члены экспертной комиссии выбираются на Общем собрании в количестве 5 человек сроком на 2 года. Руководитель дошкольного учреждения и его заместители в состав комиссии не входят, но могут присутствовать на ее заседаниях без права решающего голоса.

2.2 Работу экспертной комиссии возглавляет председатель, который избирается из числа ее членов.

3. Организация деятельности экспертной комиссии.

3.1 Председатель организует и планирует работу экспертной комиссии, ведет заседания, предоставляет руководителю итоговую оценочную ведомость с указанием размера выплат стимулирующего характера по каждому сотруднику.

3.2 Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее 2-х раз (с 10 по 20 апреля, с 10 по 20 октября каждого года).

3.3 Периодами, за которые устанавливаются стимулирующие выплаты, считаются следующие: январь - июнь, июль - декабрь.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии.

4.1 Члены экспертной комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности педагогических работников учреждения в соответствии критериями, утвержденными приказом руководителя;
- осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев;
- в пределах своей компетенции запрашивают у администрации дополнительную информацию;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- рассчитывают стоимость 1 балла и конкретный размер стимулирующей выплаты для педагогических работников;
- рассматривают материалы и документы, поданные администрацией ДОУ о работах, выполняемых сотрудниками за пределами выполнения основных обязанностей и принимает решение об установлении надбавок, доплат и их размере этим сотрудникам;
- оформляют принятое решение протоколом, который подписывает председатель экспертной комиссии.

4.2 После заседания экспертная комиссия составляет итоговую оценочную ведомость и доводит информацию до каждого работника.

4.3. В течение двух рабочих дней с момента размещения информации работник, не согласный с решением экспертной комиссии, может подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по критериям. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факты (факт) допущения технических ошибок, нарушения процедуры должностного контроля, повлекшие необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

4.4. Экспертная комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия заявления.

4.5. Конкретный размер стимулирующих выплат каждому работнику оформляется приказом заведующего по решению экспертной комиссии.

5. Делопроизводство

5.1 «Комиссия» избирает из своего состава секретаря для ведения протоколов (сроком на 1 год). Протоколы заседаний оформляются и подписываются председателем и секретарем Совета.

5.2 Протоколы «Комиссии» и все документы, подаваемые в комиссию (сводные ведомости, приказы, письменные обращения) хранятся у секретаря в течение 3-х лет.

5.3 Все материалы по самоанализу педагогических работников («портфолио») хранятся в методическом кабинете в течение 3-х лет.