

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета ГБДОУ
детский сад №25 Невского района
Санкт-Петербурга получено

Председатель профсоюзного
комитета ГБДОУ детский сад №25
Невского района
г. Санкт-Петербурга
_____ О.А. Ермолаева



ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
ГБДОУ детского сада №25
Невского района Санкт-Петербурга

от 16.12.2019 № 4
Председатель Общего собрания
_____ Дьяченко О.Л.



УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГБДОУ детский сад
№25
от 27.12.2019 №105
Заведующий ГБДОУ
_____ О.Г. Гущина

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии по распределению
выплат стимулирующего характера
работникам ГБДОУ детского сада №25
Невского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)**

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 №25 Невского района Санкт-Петербурга и их соответствии «Положению об оплате труда ГБДОУ детского сада №25 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 в год (с 09 по 15 января, с 01 по 10 сентября каждого года).
- 3.3 Периодом, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, считается предыдущий учебный год.

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 2 года). 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.