

Председатель трудового коллектива
МБДОУ-детский сад № 5 «Ёлочка»

А.П. Аванесова

2016 г.



МБДОУ-детский сад № 5 «Ёлочка»

И.А. Макарова

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-детского сада
с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников № 5 «Ёлочка»
г. Моздока РСО-Алания**

1. Общие положения

1.1. Нормативной основой экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-детского сада с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников № 5 «Ёлочка» г. Моздока РСО-Алания

(далее по тексту - Комиссия) являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ-детский сад № 5 «Ёлочка» (далее по тексту – ДОУ).

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результативности, эффективности и качества профессиональной деятельности работников ДОУ для распределения стимулирующих выплат.

1.4. Целью экспертной деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников ДОУ в достижении высоких результатов труда, повышения качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности, создание благоприятных условий для стабильного и качественного функционирования ДОУ и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

1.5.1. Стимулирование и мотивация работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.5.2. Обеспечение работников ДОУ возможностью повышения уровня оплаты труда.

1.6. Основные принципы деятельности Комиссии:

1.6.1. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам ДОУ, претендующих на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.7. Утверждение вознаграждения педагогическим работникам ДОУ, представленным Комиссией, осуществляет заведующий ДОУ приказом.

2. Функции экспертной Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Экспертиза представленных педагогическими работниками ДОУ оценочных листов, подтверждающих работу по выполнению критериев и показателей оценки качества, результативность и эффективность за соответствующий период (полугодие).

2.1.2. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты или отказе в установлении выплаты.

2.1.3. Оформление результатов оценивания в оценочных листах (графа баллы Комиссии), в протоколе заседания Комиссии, в листе согласования и сводном оценочном листе.

2.1.4. Передача оценочных листов и экспертных заключений на утверждение заведующего ДОУ.

3. Состав и регламент экспертной Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из педагогических работников ДОУ, обслуживающего персонала.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего ДОУ

3.3. Общее число членов Комиссии - не более 5 человек.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами экспертной Комиссии на первом заседании.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.5.3. Подписывает протокол заседания Комиссии, лист согласования, сводный оценочный лист.

3.5.4. Передает сводный оценочный лист заведующему ДОУ для утверждения списков работников по стимулированию труда.

3.6. Секретарь экспертной Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание экспертной Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.7. Комиссия формируется на один учебный (календарный) год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению, регулярных и разовых (непредвиденных) выплат.

Решение о размере регулярных и разовых (непредвиденных) выплат Комиссия принимает ежемесячно или по необходимости до сдачи табеля на оплату труда.

4. Права и обязанности экспертной Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от педагогических работников необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам экспертной Комиссии до принятия окончательного решения заведующего ДОУ

4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение экспертной Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.7. Заседания экспертной Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем экспертной Комиссии.

5. Процедура представления Комиссией экспертных материалов

5.1. Педагогические работники ДОУ не позднее 5-ти дней до заседания Комиссии представляют оценочные листы, подтверждающие работу по выполнению критериев и показателей оценки качества, результативность и эффективность за соответствующий период (полугодие).

5.2. Комиссия рассматривает оценочные листы утвержденной формы по каждому работнику. На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в баллах оценки. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

5.3. Сводный оценочный лист с критериями и показателями, результативности и эффективности работы педагогического работника ДОУ на установление стимулирующих выплат за соответствующий период передается на утверждение заведующему ДОУ.

5.4. Заведующий ДОУ рассматривает объективность заполнения оценочных листов, размер стимулирующих надбавок и выставления баллов, утверждает решение Комиссии, путем издания приказа по образовательному учреждению, в котором указываются размеры стимулирующих выплат на установленный период.

6. Заключительные положения

6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 31 дня с момента ознакомления его с оценочным листом и набранными баллами, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

6.3. Апелляции работника ДОО по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника ДОО и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления.

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника образовательного учреждения, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.6. По истечении 3 дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать параметры и критерии эффективности деятельности работников ДОО по собственной инициативе или на основании предложений работников ДОО не чаще одного раза в полугодие с согласия заведующего ДОО.