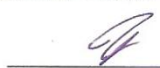

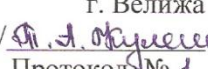


Приложение № 3  
к приказу  
МБДОУ детский сад № 5 «Теремок»  
г. Велижа  
от « 22 » 09. 2015 года

Утверждаю :  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 5 «Теремок»  
г. Велижа  
 Н.Л.Горыня

Принято :  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
МБДОУ детский сад № 5 «Теремок»  
г. Велижа  
 /   
Протокол № 1  
от « 01 » 09 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Экспертной комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Экспертной комиссии (далее – ЭК) по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам МБДОУ детского сада №5 «Теремок» г. Велижа (далее – ДОУ).
- 1.2. Основные принципы деятельности ЭК: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.
- 1.3. ЭК является общественным органом ДОУ.
- 1.4. ЭК создается, реорганизуется и ликвидируется решением трудового коллектива, которое утверждается приказом по ДОУ.
- 1.5. Состав ЭК в количестве 3- 5 человек избирается на заседании трудового коллектива простым большинством голосов.
- 1.6. Состав ЭК утверждается приказом заведующего по ДОУ.
- 1.7. В состав ЭК могут входить администрация ДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива.
- 1.8. Работу ЭК возглавляет председатель, который избирается из числа членов комиссии путем открытого голосования. Председатель организует и

планирует работу ЭК, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений. Председатель назначает секретаря ЭК.

1.9. Секретарь ЭК поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам ЭК, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию ЭК.

1.10. Заседания ЭК проводятся ежемесячно. Также, заседание ЭК, может быть инициировано председателем ЭК, заведующим ДОУ.

1.11. Заседание ЭК является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение ЭК принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседания. Каждый член ЭК имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

1.12. Все решения ЭК оформляются протоколом, который подписывается членами экспертной комиссии.

1.13. ЭК руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»
- Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера работников МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа;
- Коллективным договором ДОУ.

## **2. Основные функции**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических работников ДОУ в соответствии с качеством их труда;

2.1.2. Обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих доплат и надбавок за качество трудовой деятельности из стимулирующего фонда ДОУ;

2.1.3. Определяет, согласно **КРИТЕРИЕВ** количество баллов для каждого педагогического работника ДОУ .

## **3. Основные задачи**

3.1. Изучение информации о творческой, инновационной, научной, методической деятельности работников ДОУ, представленной администрацией ДОУ .

3.2. Изучение целевых показателей оценки деятельности сотрудников, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера работников МБДОУ детский сад №5 «Теремок» г. Велижа;

3.3. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях ДОУ.

3.4. Увеличение доли выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности.

## **3. Порядок работы**

3.1. Организационной формой работы ЭК являются заседания, которые проводятся 1 раз в месяц.

3.2. Заседания Экспертной комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – старший по возрасту член ЭК. Подготовку и организацию заседаний ЭК осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель ЭК:

- осуществляет общее руководство деятельностью ЭК;- вносит предложения по изменению состава ЭК;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью ЭК;
- подписывает протокол ЭК.

3.4. Секретарь ЭК:

- принимает документацию от председателя Экспертной комиссии;
- извещает членов ЭК о месте и времени проведения заседаний ЭК;
- знакомит членов ЭК с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью ЭК;
- организует заседания и ведет протоколы ЭК;
- формирует выписку из протокола заседания ЭК, подсчитав общее количество баллов по каждому работнику, и направляет ее руководителю ДОУ;
- подписывает протокол ЭК.

### **3.5. Члены комиссии:**

3.5.1. Участвуют в обсуждении и принятии решений ЭК,

3.5.2. Иницируют проведение заседания ЭК по вопросам, относящемуся к компетенции ЭК.

3.5.3. Член ЭК может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- по решению трудового коллектива.

3.5.4. На основании протокола заседания с решением о выводе члена ЭК принимается решение о внесении изменений в состав ЭК. В случае досрочного выбытия или вывода члена ЭК из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.5.5. Члены ЭК подписывают протоколы ЭК.

3.6. Оценочные листы (целевые показатели деятельности), содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их. предоставленные после сроков (30 числа отчетного месяца), к рассмотрению не принимаются.

3.7. ЭК в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочных листах материалов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности работников за отчетный период и вносит эти данные в рейтинговую таблицу сотрудников ДОУ.

3.9. Оценочный лист подписывается председателем и секретарем ЭК, доводится для ознакомления сотрудников.

3.10. В случае установления ЭК существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности самооценки работника, представленные материалы возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных

материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается ЭК путем открытого голосования, простым большинством голосов.

3.11. Результаты работы ЭК оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя ДОУ.

3.12. Принимая во внимание решение ЭК, заведующий ДОУ издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам ДОУ.

3.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей выплаты сотруднику за качество трудовой деятельности рассматривается ЭК в случаях:

- непредоставления сотрудником заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда;
- дисциплинарного взыскания.

3.14. Заведующий ДОУ представляет в ЭК имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат за качество труда.

3.15. ЭК на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей выплаты сотруднику за качество труда.

3.16. В случае несогласия сотрудника с решением ЭК, сотрудник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в ЭК, 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 ЭК не принимаются и не рассматриваются.

3.17. ЭК обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания ЭК).

3.18. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности сотрудника, ЭК и заведующий ДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.19. В случае несогласия сотрудника с новым решением ЭК, он имеет право обратиться в КТС (комиссия по трудовым спорам).

3.20. Решения ЭК могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.21. На заседания ЭК при необходимости могут приглашаться сотрудники ДОУ для уточнения материалов, представленных ими в ЭК.

#### **4. Соблюдение прав работников**

4.1. О решениях, принятых ЭК, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае не согласия сотрудника с итоговым баллом, сотрудник имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в ЭК, 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 о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям ЭК не принимаются и не рассматриваются.

4.3. ЭК обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное разъяснение.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплатили технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, ЭК принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. В случае несогласия с повторным решением ЭК работник вправе обратиться в комиссию урегулирования споров между участниками образовательных отношений в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует со дня его подписания и может быть использовано до выдвижения субъектами трудового права предложений по его изменению.

ЗАСЛУШАНО  
на педагогическом совете

Протокол № 1 от \_\_\_\_\_.