

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №39

Н.И.Белик

Приказ от 09.01.2024 г. №55 о/д



## Положение

### «О создании экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с №39»

#### І. Общие положения

- 1.1. Нормативной основой экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат в МБДОУ д/с 39 (далее по тексту – Комиссия) являются: Трудовой кодекс Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании (в редакции Федерального закона от 24.04.2008 №50-ФЗ).
- 1.2. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ д/с №39 (далее по тексту – дошкольная организация).
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников Образовательного учреждения для распределения стимулирующих выплат работникам дошкольной организации в связи с переходом дошкольной организации на новую систему оплаты труда.
- 1.4. Целью экспертной деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников дошкольной организации в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования дошкольной организации и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.
- 1.5. Основными задачами Комиссии являются:
  - 1.5.1. Стимулирование и мотивация работников дошкольной организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.
  - 1.5.2. Обеспечение работников дошкольной организации возможности повышения уровня оплаты труда.
- 1.6. Основные принципы деятельности Комиссии:
  - 1.6.1. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное

отношение к работникам Дошкольного учреждения, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.7. Утверждение вознаграждения работникам образовательного учреждения по материалам, представленным Комиссией, осуществляет заведующий Дошкольным учреждением.

## **2. Функции экспертной Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Экспертиза представленных работниками Дошкольного учреждения аналитических справок (отчетов) о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период .

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

2.1.3. Оформление результатов оценивания в виде экспертных заключений.

2.1.4. Передача экспертных заключений на утверждение заведующего Дошкольным учреждением

## **3. Состав и регламент экспертной Комиссии**

3.1. Состав Комиссии формируется из работников ДОУ и председателя первичной профсоюзной организации работников,

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы

утверждается приказом заведующего Дошкольного учреждения.

3.3. Общее число членов Комиссии - не более 7 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. Заверяет экспертные заключения.

3.5.4. Передает экспертные заключения заведующему Дошкольного учреждения для утверждения списков работников по стимулированию труда.

3.6. Заместитель председателя экспертной Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.7. 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.

3.8. Комиссия формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Члены Комиссии



осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.9. 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 до сдачи табеля на оплату труда.

#### **4. Права и обязанности экспертной Комиссии.**

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений 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 заведующей образовательного учреждения.

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. Работники Дошкольного учреждения представляют на заседание Комиссии оценочные листы о показателях их деятельности, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

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 работника Дошкольного учреждения на установление стимулирующих выплат за соответствующий период передается на утверждение заведующей образовательного учреждения.

5.4. Заведующая МБДОУ д/с № 39 рассматривает объективность заполнения оценочных листов, размер стимулирующих надбавок и выставления баллов, утверждает решение Комиссии, путем издания приказа по образовательному учреждению, в котором указывается 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 Дошкольного учреждения по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности работника Образовательного учреждения 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 дошкольного 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 Дошкольного учреждения по собственной инициативе или на основании предложений работников Дошкольного учреждения не чаще одного раза в год с согласия директора Дошкольного учреждения .

6.8. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником.

На последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», которая заверяется подписью заведующего Дошкольным учреждением.

Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя экспертной Комиссии. При изменении состава экспертной Комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу экспертной Комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дошкольного учреждения.