

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

И.М. Парубец

«05» января 20 19 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №40

Брусило С.В.

20 19 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертной комиссии по распределению стимулирующих поощрительных доплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка – детского сада № 40**

г. Калининград



## **1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение экспертной комиссии по распределению стимулирующих поощрительных доплат работникам (далее - Положение) определяет структуру, состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности и регламент работы экспертной комиссии по распределению стимулирующих поощрительных доплат работникам МАДОУ ЦРР д/с № 40.

1.2. Экспертная комиссия создается и ликвидируется решением Совета трудового коллектива ДОУ, которое утверждается заведующим приказом по ДОУ.

## **2. Состав экспертной комиссии**

2.1. Комиссия создается и ликвидируется решением Совета трудового коллектива ДОУ, которое утверждается приказом по ДОУ.

2.2. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании Совета трудового коллектива ДОУ простым большинством голосов. В состав комиссии могут входить наиболее опытные и пользующиеся авторитетом воспитатели, специалисты, представители младшего обслуживающего персонала, члены трудового коллектива, родители.

2.3. 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 протокол заседания и итоговую оценочную ведомость с указанием количества набранных баллов по каждому сотруднику.

3.2. Заседания экспертной комиссии проводятся один раз в месяц, в последнюю неделю месяца. Заседания могут быть инициированы председателем комиссии. Заседания являются правомочными, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

## **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии**

4.1. Члены экспертной комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников учреждения в соответствии с критериями, прописанными в коллективном договоре МАДОУ ЦРР д/с № 40;
- 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;
- рассматривают материалы и документы, поданные администрацией ДОУ о работах, выполняемых сотрудниками, за пределами выполнения основных обязанностей и принимает решение о добавлении дополнительных баллов этим сотрудникам;
- оформляют принятое решение протоколом, который подписывает председатель и секретарь экспертной комиссии.

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

4.3. В течение одного рабочего дня 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 одного рабочего дней со дня принятия заявления.

4.5. На основании произведенного экспертной группой расчета, с обоснованием и ознакомлением работника с итоговым оценочным листом, оформляется протокол.

4.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику, оформляется приказом по ДОУ.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Экспертная комиссия избирает из своего состава секретаря для ведения протоколов. Протоколы заседаний оформляются, и подписываются председателем и секретарем экспертной комиссии.

5.2. Протоколы заседаний экспертной 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.