

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 123

Согласовано
Председатель совета ООС
Галентовская С.А.
« 10 » 01 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123
Н.А. Бизня
2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО
РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ д/с № 123

1. Общие положения
- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Экспертной комиссии (далее – ЭК) по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам МАДОУ д/с №123 (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 5 человек избирается на заседании трудового коллектива простым большинством голосов.
- 1.6. Состав ЭК утверждается приказом по ДОУ.
- 1.7. В состав ЭК могут входить члены администрации 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, председателем ООС, 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 заседании. Каждый член ЭК имеет один голос. В случае равенстве голосов, голос председателя является решающим.

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

1.13. ЭК руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Положением о новой системе оплаты труда ДОУ;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ;
- Коллективным договором ДОУ.

2. Основные функции

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

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

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

2.1.3. Определяет, на основании информации заведующего ДОУ о размере фонда стимулирующих выплат, стоимость 1 балла по ДОУ для установления размеров стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности работников 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 распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

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.

4. Порядок работы

4.1. Организационной формой работы ЭК являются заседания, которые проводятся один раз в месяц.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – старший по возрасту член ЭК. Подготовку и организацию заседаний ЭК осуществляет секретарь.

4.3. Председатель ЭК:

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

4.4. Секретарь ЭК:

- принимает документацию от заместителей заведующего ДОУ;
- 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 и направляет ее руководителю ДОУ;
- подписывает протокол ЭК.

4.5. Члены комиссии:

- 4.5.1. Участвуют в обсуждении и принятии решений ЭК, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания ЭК;
 - 4.5.2. Иницируют проведение заседания ЭК по вопросам, относящемуся к компетенции ЭК;
 - 4.5.3. Член ЭК может быть выведен из ее состава в следующих случаях,
 - по собственному желанию,
 - по решению трудового коллектива.
 - 4.5.4. 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.
 - 4.5.5. Члены ЭК подписывают протоколы ЭК.
- 4.6. Оценочные листы (целевые показатели деятельности), предоставленные после сроков (последнего числа отчетного месяца) к рассмотрению не принимаются.
- 4.7. В срок не менее чем за два дня до заседания ЭК, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплат труда работники передают в ЭК заполненный оценочный лист (целевые показатели деятельности), содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.
- 4.8. 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 протокол.
- 4.9. Оценочный лист подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления сотрудников.
- 4.10. 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.
- 4.11. Результаты работы ЭК оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя ДОУ.
- 4.12. На основании решения ЭК заведующий ДОУ издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам ДОУ.
- 4.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей выплаты сотруднику за качество трудовой деятельности рассматривается ЭК в случаях:
 - невыполнение критериев оценивания качества его труда;
 - дисциплинарного взыскания.
- 4.14. Заведующий ДОУ представляет в ЭК имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат за качество труда.
- 4.15. ЭК на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установленных) стимулирующей выплаты сотруднику за качество труда.
- 4.16. 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.

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

4.18. В случае установленных 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.

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

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

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

5. Соблюдение прав работников.

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

5.2. В случае не согласия сотрудника с итоговым баллом, сотрудник имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в ЭК, аргументированно 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.

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

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

5.5. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует с 01.01.2022 года по 31.12.2025 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

6.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом порядке.

ЗАСЛУШАНО на совете трудового коллектива
ПРОТОКОЛ № _____ от 10.01.2022 года.