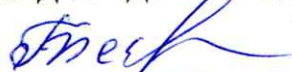
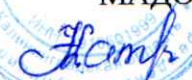


Согласовано
председатель общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад №2»

 Т.А. Белова



Утверждаю
заведующий
МАДОУ «Детский сад №2»

 Т.В. Капушинская
пр. от 29.11.2023 № 36/1-0

Положение

о экспертной комиссии и регламенте, определяющем распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в части стимулирующих поощрительных надбавок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2» Пионерского городского округа

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОУ в части стимулирующих поощрительных надбавок.

1.2 Комиссия по распределению стимулирующей части заработной платы работников ДОУ (далее Экспертная комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников учреждения.

1.3 Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитываемые на основании критериев, прописанных в оценочных листах сотрудников. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ выплачиваются по представлению экспертной комиссией сводных результатов ее работы — итогового оценочного листа.

2. Организация деятельности экспертной комиссии

2.1 Экспертная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по ДОУ.

2.2 Состав Экспертной комиссии избирается ежегодно на общем собрании работников простым большинством голосов. В состав Экспертной комиссии входят: руководители структурных подразделений: заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель), заместитель заведующего по АХЧ (завхоз), медицинский работник, члены трудового коллектива, кроме заведующего МАДОУ.

2.3 Работу Экспертной комиссии возглавляет председатель, который избирается на первом заседании Экспертной комиссии простым большинством голосов. Председатель организует и планирует работу Экспертной комиссии, распределяет обязанности между членами Экспертной комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений, при необходимости доносит решения до членов коллектива учреждения.

2.4 Секретарь Экспертной комиссии избирается на первом заседании Экспертной комиссии простым большинством голосов. Секретарь своевременно передает всю необходимую информацию членам Экспертной комиссии, выдает оценочные листы сотрудникам, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Экспертной комиссии.

2.5 Заседания экспертной комиссии проводятся ежемесячно, в последний день каждого месяца. Заседание экспертной комиссии, кроме ежемесячных, может быть инициировано председателем Экспертной комиссии, председателем наблюдательного совета, заведующим МАДОУ.

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

2.7. Все решения Экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок

3.1 Каждый работник ДОУ один раз в месяц производит самооценку своей деятельности согласно критериям показателей труда работников ДОУ. Каждый работник ДОУ самостоятельно получает оценочный лист у секретаря Экспертной комиссии (делопроизводителя). Самооценка, оформленная на индивидуальном оценочном листе, подается в Экспертную комиссию каждым работником самостоятельно, в предпоследний рабочий день месяца. Работник отвечает за своевременное предоставление оценочного листа. В случае непредоставления работником оценочного листа в предпоследний рабочий день месяца, оценка его деятельности в данном месяце может не производиться. Оценочные листы могут подаваться сотрудниками по электронной почте, с последующим предоставлением оригинала в Экспертную комиссию.

3.2 В случае форс-мажорных обстоятельств (например, экстренной госпитализации), подтвержденных документально (например, справкой, больничным листом) помешавших работнику получить или сдать оценочный лист, работник имеет право самостоятельно получить/сдать оценочный лист сразу (выйдя на работу) и предоставить его на следующее заседание Экспертной комиссии. Экспертная комиссия рассматривает данный оценочный лист (в случае его предоставления), который оценивается по стоимости балла за предыдущий месяц.

3.3 Экспертная комиссия проводит оценку труда сотрудников учреждения согласно критериям и путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику. В случае расхождения в оценке качества труда работников ДОУ решение принимается большинством голосов членов Экспертной комиссии.

3.4 Работник имеет право ознакомиться со своим, утвержденным комиссией, оценочным листом в день заседания Экспертной комиссии.

3.5 В день знакомства работника со своим, утвержденным комиссией, оценочным листом, работник вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности председателю Экспертной комиссии. Основанием для подачи такого заявления может быть обоснованное несогласие работника с экспертной оценкой, а также техническая ошибка, допущенная при работе со статистическими материалами. Председатель Экспертной комиссии инициирует заседание для рассмотрения заявления о несогласии работника с оценкой его профессиональной деятельности. Экспертная комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в день обращения. По результатам внепланового заседания

Экспертной комиссии составляется протокол внепланового заседания Экспертной комиссии и вносятся изменения в итоговый оценочный лист работников ДООУ.

3.6 На основании произведенного экспертной комиссией расчета с обоснованием оформляется протокол заседания, который передается руководителю учреждения для распределения суммы стимулирующей выплаты работникам.

3.7 Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего ДООУ.