



## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ ЦРР ДС № 7 г. Ханты-Мансийска  
  
Л.В.Гафарова  
«10» октября 2017 г.  
Протокол № 32

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР ДС № 7  
г. Ханты-Мансийска  
  
И.В.Ярманова  
Приказ от 10 октября 2017г. № 142



## ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам  
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка»

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – комиссии) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка» (далее – Учреждение)
- 1.2. Комиссия Учреждения действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.
- 1.3. Комиссия создается в целях обеспечения объективности и гласности при назначении стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей и задач.
- 1.4. Задачами комиссии являются:
  - изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников Учреждения, предоставленной руководителями структурных подразделений (старшим воспитателем, завхозом, шеф-поваром);
  - изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Учреждения;
  - оценка деятельности работников Учреждения;
  - расчет, распределение и установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей, критерий результативности (эффективности) профессиональной деятельности работников Учреждения.
- 1.5. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.
- 1.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, открытости, объективности, обоснованности оценки деятельности, соблюдения норм профессиональной этики.
- 1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен, данное положение действует до принятия нового.

### II. Состав и структура комиссии

- 2.1. Количественный состав и структура комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 2.2. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации, родительской общественности в составе 5-7 человек.

Члены комиссии - сотрудники Учреждения - выбираются из наиболее квалифицированных работников, знакомых со спецификой работы всех структурных подразделений Учреждения и всех категорий работников.

2.3. Структура комиссии: комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии

2.4. Комиссия назначается приказом руководителя Учреждения сроком на 4 года.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии, или увольнения работника- члена комиссии.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п.2.4. настоящего Положения.

### **III. Деятельность комиссии**

3.1. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.2. Председатель Комиссии избирается на первом заседании комиссии, сроком на 4 года и несет полную ответственность за деятельность комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых комиссией решений.

Председатель комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.3. Ответственным за ведение документации назначается секретарь комиссии.

Задачи секретаря:

- уведомление членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех работников Учреждения;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

### **IV. Компетентность, права, обязанности и ответственность членов комиссии**

4.1. К компетенции деятельности комиссии относятся следующие вопросы:

- формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечней показателей и критериев эффективности деятельности педагогических и иных работников Учреждения;
- расчет «стоимости» одного балла по Учреждению;
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

4.2. Права членов комиссии:

- запрашивать от руководителя Учреждения необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

- приглашать на заседание комиссии в качестве экспертов других специалистов учреждения;
  - осуществлять проверку достоверности материалов, представляемых руководителями структурных подразделений, работниками Учреждения;
  - выносить на Общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение, в перечень показателей и критериев эффективности деятельности педагогических и иных работников Учреждения.
- 4.3. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны:
- действовать в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, Положения о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;
  - уважать мнение коллег;
  - обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.
- 4.4. Комиссия несет ответственность:
- качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;
  - проведение оценки деятельности в срок до 25 числа каждого месяца.

#### **V. Порядок работы комиссии**

- 5.1. Заседание комиссии проводится ежемесячно.
- 5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины общего числа ее членов.
- 5.3. На заседании комиссии анализируются предоставленные материалы. При оценке представленных материалов комиссия во время заседания:
- выявляет соответствие информации, представленной в оценочных листах, работниками Учреждения, руководителями структурных подразделений;
  - запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
  - принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к назначению или не назначению выплат стимулирующего характера. Вопрос о снижении (лишении) выплат стимулирующего характера рассматривается в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения, приказами руководителя о дисциплинарном взыскании.
- 5.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
- 5.5. Секретарь знакомит всех работников Учреждения с решением комиссии под подпись.
- 5.6. Разногласия, возникшие при установлении выплаты между самим работником и членами экспертной комиссии, разрешаются в присутствии работника, с изложением обоснованности оценки одной и другой сторонами.

#### **VI. Делопроизводство**

- 6.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии.
- 6.2. На основании протокола комиссии руководитель Учреждением издает приказ о производстве стимулирующих выплат.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Протоколы комиссии хранятся в учреждении 3 года, оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 6 месяцев.