

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета В.М.Полешко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

- д/с №2 «Родничок»

 Л.П.Павлова

**Положение об экспертной комиссии  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда  
педагогических работников МБДОУ - д/с № 2 «Родничок»**

**1. Основные положения**

- 1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) определяет структуру, состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности и регламент работы экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (далее - ФОТ) МБДОУ-д/с № 2 «Родничок» (далее МБДОУ).
- 1.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом МБДОУ-д/с № 2 «Родничок», Положением «О критериях оценки результативности и качества профессиональной деятельности, порядке и условиях распределения выплат стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы комиссией результатов труда педагогических работников детского сада для распределения стимулирующих выплат в связи с переходом МБДОУ на новую систему оплаты труда.
- 1.5. Целью экспертной деятельности комиссии является повышение материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования детского сада и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.

**2. Состав экспертной комиссии**

- 2.1. Члены экспертной комиссии выбираются педагогическим советом МБДОУ в количестве 3 человек. Руководитель МБДОУ в состав экспертной комиссии не входит, но может присутствовать на ее заседаниях без права решающего голоса.
- 2.2. Председателем экспертной комиссии назначается педагогический работник. Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.
- 2.3. Председатель организует и планирует работу экспертной комиссии, ведет заседания, оформляет «Сводный оценочный лист» - протокол и заключение и представляет ее руководителю учреждения.

2.4. Члены экспертной комиссии осуществляют прием документов, ведут их регистрацию, готовят заседания экспертной комиссии. На основе «Оценочных листов» экспертная комиссия готовит «Сводный оценочный лист» результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ, содержащий оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым педагогическим работником. Утверждение протокола «Сводного оценочного листа» согласовывается с председателем профсоюзного комитета МБДОУ, знакомятся все члены экспертной комиссии с представленными материалами, оформляют документы на архивное хранение.

2.5. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости.

### **3. Полномочия экспертной комиссии**

3.1. Проведение организационных заседаний экспертной комиссии, определение основных направлений деятельности экспертов.

3.2. Планирование работы экспертной комиссии на год.

3.3. Установление сроков проведения экспертной оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников за отчетный период.

3.4. Получение доступа к необходимым материалам для осуществления качественной экспертной оценки.

3.5. Формирование индивидуальных экспертных заключений, составление проекта основного заключения экспертной комиссии в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности педагога, установленными в нормативно-правовых документах образовательного учреждения.

3.6. Обсуждение и утверждение проекта заключения на заседании экспертной комиссии с обоснованием решения об экспертной оценке.

3.7. Согласование заключения экспертной комиссии с уполномоченным представителем профсоюзного комитета.

3.8. Заседание экспертной комиссии может быть инициировано председателем Управляющего совета или руководителем МБДОУ. Экспертная комиссия МБДОУ в установленные сроки проводит на основе материалов, представленных в Оценочных листах педагогических работников экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника за отчетный период, в соответствии с критериями, представленными в Положении «О критериях оценки результативности и качества профессиональной деятельности, порядке и условиях распределения выплат стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ». Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

### **4. Регламент деятельности экспертной комиссии**

4.1. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, заключениями, срок хранения которых – 7 лет, в архиве детского сада. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

4.2. В установленные сроки, педагогические работники передают в экспертную комиссию заполненный собственноручно Оценочный лист, содержащий самооценку по показателям результативности и качества работы.

4.3. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности работника за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

4.4. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику.

4.5. На основании оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности педагогических работников, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его руководителю учреждения. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии, согласовывается с председателем первичного профсоюзного комитета.

4.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому педагогическому работнику оформляется приказом заведующего МБДОУ.

## **5. Порядок документирования**

5.1. Для регистрации входящих и исходящих документов комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается.

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

5.3. 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.

5.4. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел МБДОУ.