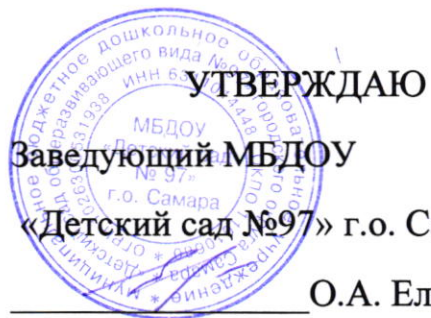


СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №97» г.о. Самара

 Л.Ю. Силантьева

« 09 » января 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №97» г.о. Самара

О.А. Елизарова

« 09 » января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

по установлению стимулирующих выплат

работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа
Самара

Принято на Общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара
Протокол № 1 от 09 января 2018 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 97" городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение), Постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.о. Самара» (с изменениями).
- 1.2 Настоящее Положение разработано с целью регулирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения между сотрудниками учреждения.
- 1.3 Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения (далее - Комиссия).
- 1.4 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2 Задачи Комиссии

- 2.1 Комиссия создается для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат работникам Бюджетного учреждения с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.
- 2.2 Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.2 Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3 Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений действующего положения.

3. Состав и регламент работы экспертной комиссии

3.1 Комиссия является избирательным органом и избирается на Общем собрании работников Бюджетного учреждения, путем открытого голосования.

3.2 В состав Комиссии включается не более 5 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и обслуживающего персонала.

3.3 Состав Комиссии утверждается заведующим Бюджетным учреждением.

3.4 Срок действия полномочий Комиссии - 1 год, может быть продлен по решению работников на Общем собрании работников Бюджетного учреждения.

3.5 Комиссия собирается в январе, апреле, июле, октябре. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством голосов.

3.6 Члены Комиссии избирают на первом заседании председателя, секретаря Комиссии.

1) Председатель Комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии.

2) Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний Комиссии, сводного оценочного листка, выписки из протоколов.

3) Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников Бюджетного учреждения по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести подсчет баллов, на основе которого производится определение размера стимулирующих выплат;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника Бюджетного учреждения в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника Бюджетного учреждения требованиям к установлению размера или не назначении стимулирующих выплат;
- утвержденный Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами Комиссии и является приложением к протоколу о стимулирующих выплатах.

3.7 Каждый член Комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки деятельности работников Бюджетного учреждения и выносить на обсуждение Общего собрания работников Бюджетного учреждения.

3.8 Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников Бюджетного учреждения.

3.9 На основании протокола Комиссии руководитель Бюджетного учреждения издает приказ о распределении стимулирующих выплат, а также

обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение стимулирующих выплат после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя Бюджетного учреждения с указанием периода причин, повлекших не назначение стимулирующих выплат.

- 3.10 Работник Бюджетного учреждения вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат.
- 3.11 Комиссия обязана принять письменное заявление работника Бюджетного учреждения о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.
- 3.12 Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника Бюджетного учреждения и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Бюджетного учреждения, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.13 Комиссия рассматривает письменные обращения работников Бюджетного учреждения по вопросам стимулирующих выплат и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим нормативным локальным актом Бюджетного учреждения.
- 3.14 На заседании могут присутствовать работники Бюджетного учреждения, не являющиеся членами Комиссии. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, могут высказать свое мнение.

4. Документация экспертной комиссии

4.1. Заседания экспертной комиссии оформляются протокольно в электронном виде, протоколы распечатываются и подписываются председателем экспертной комиссии.

4.2. В протоколе фиксируются:

дата проведения заседания,

количественное присутствие (отсутствие) членов экспертной комиссии,

приглашенные (ФИО, должность),

повестка дня,

ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание экспертной комиссии,

предложения, рекомендации и замечания членов экспертной комиссии,

решение экспертной комиссии.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.4. Из распечатанных протоколов составляется Книга протоколов экспертной комиссии, которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4.5. Книга протоколов экспертной комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя Бюджетного учреждения и печатью.