реплено

_____

___ листов

донска

Михайлец

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС «Малыш»
г.Волгодонска
_____ Л.А. Михайлец
Приказ от 09.01.2019 № 26

Подписан: Михайлец Лилия Анатольевна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МБДОУ ДС ""Малыш"" г.Волгодонска", CN=Михайлец Лилия Анатольевна, E=malysh.30a@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021.02.15 13:27:43+03'00'

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об экспертной комиссии по распределению надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам МБДОУ ДС «МАЛЫШ» Г.ВОЛГОДОНСКА

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии по распределению надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам (далее - Положение) определяет структуру, состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности и регламент работы экспертной комиссии по распределению надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам МБДОУ ДС «Малыш» г.Волгодонска (далее - детский сад).

1.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего детским садом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом МБДОУ ДС «Малыш» г.Волгодонска, положением о порядке установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам детского сада «Малыш».

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы комиссией результатов труда работников детского сада для распределения стимулирующих выплат работникам в связи с переходом МБДОУ ДС «Малыш» г.Волгодонска на новую систему оплаты труда.

1.5. Целью экспертной деятельности комиссии является повышение материальной заинтересованности работников детского сада 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 детского сада в количестве 5 человек и представляют все профессиональные квалификационные группы сотрудников. Руководитель дошкольного учреждения в состав комиссии не входит, но может присутствовать на ее заседаниях без права решающего голоса.

2.2.Председателем экспертной комиссии назначается старший воспитатель детского сада. 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 итоговую оценочную ведомость и представляет ее руководителю учреждения.

2.4. Заместитель председателя экспертной комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

2.5. Секретарь экспертной комиссии осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы ее заседаний, делает выписки из протоколов, знакомит членов экспертной комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

2.6. Заседания экспертной комиссии проводятся один раз в месяц.

## 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 воспитателя 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 трудового коллектива.

## 4. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1.Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы подписываются председателем и секретарём и хранятся в архиве детского сада. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

4.2. В установленные сроки (до 24 числа ежемесячно), педагогические работники передают в экспертную комиссию заполненный собственноручно Лист самооценки, содержащий самооценку по показателям результативности и качества работы.

4.3. Экспертная комиссия детского сада до 25 числа ежемесячно проводит на основе материалов, представленных в Листе самооценки, экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника за отчётный период (месяц), в соответствии с критериями, представленными в «Положении о порядке установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Малыш» г.Волгодонска.

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

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

4.6.На основании оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности педагогических работников, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его 25 числа ежемесячно руководителю учреждения. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и уполномоченным представителем трудового коллектива.

4.7. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому педагогическому работнику оформляется приказом заведующего МБДОУ ДС «Малыш» г.Волгодонска.

## 5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

5.1. Для регистрации протоколов заседания Комиссия оформляет журнал регистрации протоколов, который пронумеровывается и прошнуровывается секретарем.

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

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 1дня с момента ознакомления его с оценочным листом и набранными баллами, педагогический работник вправе подать, а Комиссия обязана принять письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности заведующему ДОУ.

6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

6.3. Апелляции педагогического работника МБДОУ ДС «Малыш» г.Волгодонска по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления.

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника ДОУ, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры по их устранению, внося изменения в итоговый оценочный лист.

6.6. По истечении 5 дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать параметры и критерии эффективности деятельности педагогических работников ДОУ по собственной инициативе или на основании предложений педагогов ДОУ не чаще одного раза в год с согласия заведующего ДОУ.