

Принято  
Общим собранием работников  
МБОУ Школы №69 г.о. Самара  
дошкольного отделения по адресам:  
ул. Гагарина, 123, ул. Гагарина, 112а  
Протокол № 1  
от « 01 » 09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школы № 69  
г.о. Самара  
И.В. Хапина

Приказ № 548  
« 05 » 09 2015г.



**Положение об экспертной комиссии  
по установлению стимулирующих выплат  
работникам дошкольного отделения  
муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 69  
имени Героя Советского Союза А.С. Бойцова»  
городского округа Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. Нормативной базой работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат сотрудникам (далее по тексту - Комиссия) дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о.Самара (далее по тексту – дошкольного отделения) являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

1.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников дошкольного отделения для распределения стимулирующих выплат работникам дошкольного отделения.

1.4. Целью экспертной деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников дошкольного отделения в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования дошкольного отделения и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.

## **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Стимулирование и мотивация работников дошкольного отделения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

2.2. Обеспечение работников МБОУ СОШ №69 г.о. Самара возможностью повышения уровня оплаты труда.

### **3. Основные принципы деятельности Комиссии**

3.1. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам дошкольного отделения, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

3.2. Утверждение вознаграждения работникам дошкольного отделения по материалам, представленным Комиссией, осуществляет директор МБОУ Школы №69 г.о.Самара.

### **4. Функции экспертной Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

4.1.2. Экспертиза представленных работниками дошкольного отделения аналитических справок (отчетов) о работе по выполнению критериев и показателей за период с января по август и с сентября по декабрь календарного года.

4.1.3. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты или отказе в установлении выплаты.

4.1.4. Оформление результатов оценивания в виде экспертных заключений.

4.1.5. Передача экспертных заключений на утверждение директору МБОУ Школы № 69 г.о. Самара.

### **5. Состав и регламент экспертной комиссии**

5.1. Экспертная комиссия избирается в составе 5 человек: председатель общего собрания работников дошкольного отделения; старший воспитатель, завхоз, медсестра и член трудового коллектива.

5.2. Работу экспертной Комиссии возглавляет председатель, избранный членами комиссии на первом заседании. Председатель организует и планирует работу экспертной Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

5.3. Секретарь экспертной Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам экспертной комиссии, ведёт протоколы

заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию экспертной Комиссии.

5.4. Заседания экспертной Комиссии проводятся два раза в год: в январе и в сентябре.

5.5. Заседание экспертной Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её 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.

5.6. Все решения экспертной Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами экспертной Комиссии.

5.7. Экспертная Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку администрации и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

5.8. Экспертная Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

5.9. С момента знакомства работника с итоговым оценочным листом в течение одного дня работник вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

5.10. Апелляции работника дошкольного отделения по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности работника дошкольного отделения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления.

5.12. Заместитель директора МБОУ Школы №69 г.о.Самара инициирует заседание экспертной Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Экспертная Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки экспертная Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

5.1.3. На основании произведённого экспертной Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол об установлении размера стимулирующих выплат работникам дошкольного отделения.

5.1.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом директора МБОУ Школы №69 г.о.Самара.

## **6. Процедура представления Комиссией экспертных материалов.**

6.1. Работники дошкольного отделения представляют на заседание Комиссии оценочные листы о показателях их деятельности, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

6.2. Комиссия рассматривает оценочные листы утверждённой формы по каждому работнику. На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в баллах оценки. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

6.3. Сводный оценочный лист с критериями и показателями, результативности и эффективности работы работника дошкольного отделения на установление стимулирующих выплат за соответствующий период передается на утверждение заместителю директора по дошкольному отделению.

6.4. Заместитель директора по дошкольному отделению рассматривает объективность заполнения оценочных листов, размер стимулирующих надбавок и

выставления баллов, решение Комиссии и готовит проект приказа по учреждению, в котором указывается размеры стимулирующих выплат на установленный период.

## **7. Документация экспертной комиссии**

7.1. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколно в электронном виде, протоколы распечатываются и подписываются председателем экспертной комиссии.

7.2. 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.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.4. 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).

7.5. Книга протоколов экспертной комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заместителя директора по дошкольному отделению и печатью дошкольного отделения.

7.6. Аналитические справки (отчеты) о работе по выполнению критериев и показателей, оценочные листы, сводные оценочные листы группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов заседаний экспертной комиссии.