

Принято на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №.7с.Чермен»
Протокол № 2 от 18.01 2018

Утверждаю
Заведующая МБДОУ « Д/с №7 сЧермен»
Погорова З.М.
Приказ № 02 от 18.01 2018



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда заработной платы педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждений «Детский сад № 7 с. Чермен» муниципального образования Пригородный район

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок комиссии по распределении стимулирующей части фонда заработной платы педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 с.Чермен» (далее Учреждение) за высокие результаты и качество выполняемых (оказываемых услуг) (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом « Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ, положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, утвержденного приказом по Управлению образования АМС МО Пригородный район №207 от 29.12.2017

1.3. Состав Комиссии (председатель, секретарь и члены комиссии) утверждается приказом Учреждения.

1.4. Комиссия осуществляет свою работу два раза в год:

- в январе – для определения размера стимулирующих выплат за первое полугодие текущего учебного года (с сентября по декабрь);
- в сентябре – для определения размера стимулирующих выплат за второе полугодие текущего учебного года (с января по июнь).

1.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1.Целью Комиссии является оценка эффективности деятельности педагогических работников в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2 Задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно – аналитических материалов деятельности педагогических работников Учреждения;
- изучение информации о методической, творческой и иной деятельности педагогического работника Учреждения;
- предоставление объективного, полного анализа работы работника Учреждения;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности педагогического работника за высокие результаты и качество выполненных работ (оказываемых услуг).

3. Полномочия Комиссии

3.1. Председатель комиссии:

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

3.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов (оценочные листы) от педагогических работников Учреждения, ведет их регистрацию, готовит заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
- ведет делопроизводство;
- готовит протоколы заседаний Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивают объективность и гласность принимаемых решений.

3.5. Комиссия имеет право требовать от работника Учреждения необходимую информацию для полного изучения его деятельности.

3.6. Комиссия несет ответственность за оформление информации о выполнении критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников Учреждения и сводной ведомости результатов оценивания эффективности деятельности работников Учреждения.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения в соответствии с критериями для расчета стимулирующих выплат из фонда оплаты труда Учреждения.

4.2. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

4.3. По результатам работы Комиссия подсчитывает общее количество набранных баллов, выставляет итоговую оценку деятельности и заполняет сводную ведомость результатов оценивания эффективности деятельности каждого педагогического работника Учреждения, которая подписывается членами Комиссии и является приложением к протоколу о стимулирующих выплатах из фонда заработной платы Учреждения.

4.4 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.5. Секретарь Комиссии составляет сводный протокол с указанием итоговой суммы набранных баллов по всем педагогическим работникам Учреждения и передает заведующей для утверждения приказом.

4.6. Каждый педагогический работник знакомится с результатами под личную роспись.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии

4.8. С момента ознакомления с решением Комиссии педагогический работник Учреждения в течение трех дней вправе подать, а Комиссия обязана принять апелляцию о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.9. Комиссия рассматривает апелляцию в соответствии с разделом 5 положения о стимулировании труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Пригородный район

5. Ответственность Комиссии по распределению

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за ведение и хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную и объективную оценку профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения;
- разглашение информации о результатах оценки профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения.