«ПРИНЯТО»
На общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад х.Мосьпанов»
Протокол № 6
от «24» марта 20 22 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ «Детский сад х.Мосьпанов»
Приказ № 22
от «25» марта 20 22 г.
Ю.А.Ботвинова

Положение об экспертно-аналитической комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад х.Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертно-аналитической комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад х.Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области» (далее – Положение) регламентирует порядок экспертизы экспертно-аналитической комиссией результативности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад х.Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области» (далее – ДОУ) с целью распределениястимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Экспертно-аналитическая комиссия (далее – комиссия) по оценке результативности и качества труда создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания работников ДОУ и утверждается приказом заведующего учреждения.

1.3. Нормативной основой экспертно-аналитической деятельности комиссии являются:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- настоящее Положение;
- нормативно-правовые документы об отраслевой оплате труда.

1.4. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника по оценочным материалам, представленным комиссией, устанавливаются приказом заведующего учреждения после решенияуправляющего совета.

2. Цели и задачи деятельности комиссии

2.1. Целью экспертно-аналитической деятельности комиссии является обеспечение государственно-общественного характера управления и распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда по результатам труда работников ДОУ.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

2.2.1. стимулирование и мотивация работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы;

2.2.2. обеспечение работникам ДОУ возможности повышения уровня заработной платы.

2.3.Основные принципы деятельности комиссии:

2.3.1. институциальность деятельности работников с привлечением общественности для оценки их труда;

2.3.2. открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективность итогов в деятельности работников ДОУ, зарабатывающих стимулирующую часть фонда оплаты труда.

3. Функции комиссии

3.1.экспертиза представленных материалов по показателям эффективности деятельности и оценки труда и установление надбавок стимулирующего характера работникам ДОУ за соответствующий период;

3.2. оформление результатов экспертизы в виде итоговых листов показателей

3.3. эффективности деятельности и оценки труда;
3.4. передача экспертных заключений (итоговые листы показателей эффективности деятельности и оценки труда, протокол итогового заседания комиссии) в управляющий совет ДОУ.

4. Состав и регламент работы комиссии

4.1. Состав экспертно - аналитической комиссии утверждается заведующим учреждения. В состав комиссии могут входить заведующий ДОУ, руководителиметодических объединений (комиссий), члены управляющего совета, представители профсоюзного органа работников ДОУ и т.п.
4.2. Общее число членов комиссии – не менее 5 человек.
4.3. Работу комиссии возглавляет председатель, избранный из числа членов экспертно-аналитической комиссии.
4.4. Председатель комиссии:
4.4.1. организует и планирует работу комиссии;
4.4.2. ведет общие заседания комиссии;
4.4.3. контролирует выполнение принятых решений;
4.4.4. несёт ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации;
4.4.5. заверяет итоговые листы показателей эффективности деятельности иоценки труда;
4.4.6. передает экспертные заключения (итоговые листы показателей эффективности деятельности и оценки труда, протокол итогового заседания комиссии) Общее собрание для установления размера стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.
4.5. Оформление документации осуществляется секретарем комиссии. Секретарь комиссии:
4.5.1. поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членамкомиссии;
4.5.2. ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговые листы показателей эффективности деятельности и оценки труда;
4.5.3. выдаёт выписки из протоколов и (или) решений;
4.5.4. ведёт иную документацию комиссии.
4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но нереже двух раз в год в заключительный рабочий день оцениваемого периода.
4.7. Заседание комиссии может быть инициировано председателем комиссии, председателем управляющего совета, заведующим учреждения. При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
4.8. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение комиссии принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
4.9. Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём. Срок хранения документов – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией ДОУ.

5. Права и обязанности комиссии

5.1. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку работникам ДОУ и запрашивать дополнительную информацию у руководства и работников в пределах своей компетенции.
5.2. Комиссия и его члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.
5.3. Члены комиссии имеют право:
5.3.1. вносить предложения по порядку работы комиссии;
5.3.2. отстаивать свое предложение при голосовании.
5.4. Члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию,

ставшую доступной ему как члену экспертно - аналитической комиссии до принятия окончательного решения органом государственно-общественного управления ДОУ.

5.5. В случае невозможности прибыть на заседание, член комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

6. Процедура представления комиссией экспертно-аналитическихматериалов

6.1. Экспертно-аналитическая комиссия

- осуществляет анализ (экспертизу) материалов по самооценке деятельности педагогического персонала в соответствии с утвержденными показателями эффективности деятельности и оценки труда, представленными работниками в индивидуальных листах показателей эффективности деятельности и оценки труда и на основании подтверждающих документов, систематизированных в портфолио работника;
- осуществляет анализ (экспертизу) результатов деятельности учебно- вспомогательного, обслуживающего и административно- управленческого персонала по утвержденным показателям эффективности деятельности и оценки труда на основании результатов оперативного контроля заведующего учреждения, старшего воспитателя, медсестры, заместителя заведующего по АХЧ, которые отражаются (подтверждаются баллами) в листе показателей эффективности деятельности и оценки труда работника за личной подписью контролирующего.

6.2. Индивидуальные листы показателей эффективности деятельности и оценки труда, а также подтверждающие документы, систематизированные в портфолио, педагогические работники должны предоставить комиссии в установленные сроки (не менее чем за три дня до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда). В случае не предоставления работником индивидуального листа показателей эффективности деятельности и оценки труда и подтверждающих документов, систематизированных в портфолио, в установленные сроки, комиссия имеет право провести оценку деятельности работника в соответствии с утвержденными показателями эффективности деятельности и оценки труда на основе имеющихся в наличии у комиссии подтверждающих документов.

6.3. Форма и содержание листов показателей эффективности деятельности и оценки труда педагогических работников ДОУ включает период оценки, должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, самооценку педагога, баллы, выставленные экспертами по соответствующим показателям, примечания, фамилию и инициалы экспертов, дату заполнения листа показателей эффективности деятельности и оценки труда.

6.4. Форма и содержание листов показателей эффективности деятельности и оценки труда административно - управленческого, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала включает: период оценки, должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, достижения работника (подтверждающий документ), баллы, выставленные экспертами по соответствующим показателям, фамилию и инициалы экспертов, дату заполнения листа показателей эффективности деятельности и оценки труда.

6.5. По итогам проверки комиссия составляет итоговые листы показателей эффективности деятельности и оценки труда по каждой квалификационной категории с указанием баллов стимулирующей надбавки по каждому работнику.

6.6. Утверждение итоговых листов показателей эффективности деятельности и оценки труда проводится на заседании комиссии с оформлением письменного протокола.

6.7. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться с итоговым листом показателей эффективности деятельности и оценки труда в течение пяти рабочих дней с момента заседания экспертно- аналитической комиссии, в котором ставит дату ознакомления и подпись.

6.8. С момента ознакомления работника с итоговым листом показателей эффективности

деятельности и оценки труда в течение трех рабочих дней работник вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным показателям в экспертно-аналитическую комиссию. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

6.9. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение пяти дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый лист показателей эффективности деятельности и оценки труда. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые спор ы или органы самоуправления ДОУ.

6.10. Утвержденные итоговые листы показателей эффективности деятельности и оценки труда и протокол итогового заседания экспертно-аналитической комиссии передаются в управляющий совет. На основании протокола и итоговых листов показателей эффективности деятельности и оценки труда управляющий совет учреждения на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

7. Делопроизводство

7.1.Заседания экспертно-аналитической комиссии оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов экспертнойгруппы;
- решение экспертной группы.
- итоговые листы показателей эффективности деятельности и оценкитруда оформляются приложением к протоколу.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём экспертно-аналитической комиссии.

7.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

7.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.6. Сшитые протоколы заседаний экспертно-аналитической комиссии хранится в делах ДОУ (3 года) и передается по акту (при смене заведующего ДОУ).

7.7. Для регистрации входящих и исходящих документов экспертно- аналитическая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя экспертно-аналитической комиссии. При изменении состава экспертно-аналитической комиссии указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу экспертно- аналитической комиссии по акту приема-передачи документов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение,оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошито и

Скреплено печатью на 3 листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад с.Мосьпаново»

Ботвинова Ю.А