



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик»

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
профсоюзного комитета МАДОУ №26  
«Кораблик»  
Председатель ПК  
МАДОУ № 26 «Кораблик»  
*Н.В. Шкурихина*  
«15» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ №26  
«Кораблик» *И.И. Куренок*  
2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО МАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ**

ПРИНЯТ  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол от «15» СЕНТЯБРЯ 2014г. № 5

## **1. Общие положения.**

1) Настоящее Положение определяет структуру, функции и состав комиссии по материальному стимулированию (далее - экспертная комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида №26 «Кораблик» (далее – Учреждение).

2) Экспертная комиссия создается для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников Учреждения и определения выплат стимулирующего характера.

3) В своей работе экспертная комиссия руководствуется Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ №26 «Кораблик».

## **2. Состав и организация работы экспертной комиссии.**

1) Члены экспертной комиссии выбираются из сотрудников путем открытого голосования на общем собрании трудового коллектива и назначаются приказом заведующего ДОУ.

2) В состав экспертной комиссии включаются заведующий (председатель), председатель профсоюзного комитета, представители трудового коллектива, Управляющего совета.

Состав экспертной группы не менее 5 человек. Один из членов экспертной комиссии выбирается секретарем, который организует ведение протоколов заседаний комиссии.

3) Экспертной комиссии предоставляется право приглашать на заседание ответственных лиц для сбора информации по выполнению качественных показателей профессиональной деятельности: старшего воспитателя, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части, медицинскую сестру.

4) Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем.

5) Экспертная комиссия проводит заседания 1 раз в полугодие (до 20 сентября и до 20 января).

## **3. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии.**

1) Председатель экспертной комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

2) Секретарь экспертной комиссии:

готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний и несет ответственность за хранение документации экспертной группы.

3) Члены экспертной комиссии и приглашённые ответственные лица: рассматривают документы, представленные работником;

принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям

к установлению размера стимулирующей выплаты;

запрашивают дополнительную информацию о деятельности сотрудника в пределах своей компетентности;

соблюдают регламент работы комиссии;

выполняют поручения, данные председателем комиссии;

предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии;

обеспечивают объективность принимаемых решений;

осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4) Работник Учреждения должен представить в экспертную комиссию следующие документы:

«листы оценивания эффективности профессиональной деятельности» (далее - оценочный лист), который заполняется работником самостоятельно в соответствии с критериями и по форме, утверждённой в Положении

о системе оплаты труда работников Учреждения;

методические материалы (для педагогических работников).

5) На основании всех предоставленных работником документов экспертная комиссия проставляет в оценочном листе сотрудника суммированную сумму баллов. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления каждому работнику под роспись.

б) Сотрудник, вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента получения оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

7) Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах (процентах), комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

8) Протокол направляется в Управляющий совет Учреждения, для рассмотрения и согласования в течение 7 календарных дней.

