

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»

660122, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Грунтовая, 28 ж; т.(8-391) 234-53-20; e-mail:dou14@mailkrsk.ru
ОКПО 03932613, ОГРН 1162468095987, ИНН /КПП 2461033121/246101001

Принято:
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ №14
Протокол № 2
от 22.11.2022г.

Согласовано
Председатель
ППО МБДОУ №14
Мясоедова Е.Г.
от 22.11.2022г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ № 14
Черных О.В.
Приказ № 82
от 22.11.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе экспертной группы по распределению выплат стимулирующего характера
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14»

И. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о работе экспертной группы по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. за № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации г. Красноярска от 27 января 2010 г. N 14 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска" (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Положение разработано в целях проведения общественной экспертизы и подготовки коллегиальных рекомендаций по распределению стимулирующей части выплат фонда оплаты труда работников учреждения и в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качественных результатов труда, направленных на совершенствование образовательного и оздоровительного процессов, повышение ответственности за конечные результаты труда.
- 1.3. В подготовке рекомендаций о распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат экспертная группа руководствуется *«Положением об оплате труда МБДОУ № 14»* и результатами мониторинга профессиональной деятельности работников МБДОУ.
- 1.4. В состав экспертной группы могут входить председатель ППО, 2 педагогических работника, старший воспитатель, заместители заведующего, 2 учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал.
- 1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»

660122, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Грунтовая, 28 ж; т.(8-391) 234-53-20; e-mail:dou14@mailkrsk.ru
ОКПО 03932613, ОГРН 1162468095987, ИНН /КПП 2461033121/246101001

Принято:
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ №14
Протокол № 2
от 22.11.2022г.

Согласовано:
Председатель
ППО МБДОУ №14

Мясоедова Е.Г.
от 22.11.2022г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ № 14

Черных О.В.
Приказ № 82
от 22.11.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе экспертной группы по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе экспертной группы по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»

разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. за № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации г. Красноярска от 27 января 2010 г. N 14 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение разработано в целях проведения общественной экспертизы и подготовки коллегиальных рекомендаций по распределению стимулирующей части выплат фонда оплаты труда работников учреждения и в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качественных результатов труда, направленных на совершенствование образовательного и оздоровительного процессов, повышение ответственности за конечные результаты труда.

1.3. В подготовке рекомендаций о распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат экспертная группа руководствуется **«Положением об оплате труда МБДОУ № 14»** и результатами мониторинга профессиональной деятельности работников МБДОУ.

1.4. В состав экспертной группы могут входить председатель ППО, 2 педагогических работника, старший воспитатель, заместители заведующего, 2 учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим

Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МБДОУ, и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. Основные задачи экспертной группы.

2.1. Экспертная группа разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Пунктом 8 в Положении об оплате труда работников МБДОУ № 14. При внесении изменений или дополнений в данный пункт в Положении об

оплате труда работников МБДОУ № 14, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.3. Изучает информацию, представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителями инициативно-творческих групп деятельности работников.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании проведенной экспертизы в представленных оценочных листах с наличием всех подтверждающих документов.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов экспертной группы.

3.1. Экспертная группа создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МБДОУ по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Экспертная группа избирается общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 14, сроком на 1 (один) учебный год в количестве 7 человек. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива. Избранными в состав экспертной группы считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена экспертной группы взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены экспертной группы могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена экспертной группы из ее состава принимается большинством голосов членов экспертной группы по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена экспертной группы (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена экспертной группы.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена экспертной группы из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание экспертной группы, приказ об утверждении нового состава экспертной группы).

3.6. Председатель экспертной группы, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании экспертной группы общим голосованием.

3.7. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания экспертной группы (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ «О создании экспертной группы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.8. Заседания экспертной группы носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений экспертная группа вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами экспертной группы, в том числе руководителя учреждения.

3.9. Председатель экспертной группы организует и планирует работу экспертной группы на учебный год (график заседания комиссии), вносит предложения по изменению состава экспертной группы, председательствует на заседаниях экспертной группы, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью экспертной группы, организует

ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу экспертной группы, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. Секретарь экспертной группы извещает членов экспертной группы о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам экспертной группы, ведет протоколы заседаний.

3.11. Члены экспертной группы:

- участвуют в обсуждении и принятии решений.

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- соблюдают порядок работы экспертной группы;

- выполняют поручения, данные председателем экспертной группы;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- инициируют проведение заседания экспертной группы по вопросам, относящимся к компетенции экспертной группы.

3.12. Состав экспертной группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые экспертной группы решения.

4. Порядок работы экспертной группы.

4.1. Организационной формой работы экспертной группы являются заседания.

4.2. Заседания экспертной группы проводятся ежемесячно до 10 числа каждого месяца. При необходимости экспертной группы может собираться дополнительно.

4.3. Заседания экспертной группы назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний экспертной группы осуществляет секретарь.

4.4. Заседание экспертной группы является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов экспертной группы.

4.5. Каждый член экспертной группы имеет один голос.

4.6. Решения экспертной группы принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами экспертной группы.

4.9. Оценочные листы раздаются 1 числа текущего месяца. На заполнение оценочного листа дается 2 рабочих дня. Педагогические работники передают заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность на экспертизу старшему воспитателю не позднее 3 числа, учебно – вспомогательный и младший обслуживающий персонал передают заполненные оценочные листы на экспертизу зам зав по ХР.

4.10 Оценочные листы заполняются за период с 01 числа истекшего месяца по 01 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (Положение об оплате труда МБДОУ № 14).

4.11. Итоги рассмотрения показателей формируются в протокол заседания экспертной группы, который является основанием установления стимулирующих выплат, а затем оформляются и направляются заведующему МБДОУ в срок до 10 числа каждого месяца.

4.12. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов. Причем итоговое количество баллов определяется следующим

образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

4.13. При оценке профессиональных достижений экспертная группа на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

4.14. Оценочный лист, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.15. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

4.16. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

4.17. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

4.18. В случае отсутствия работника по какой – либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и т.д.) оценку результативности устанавливает эксперт. Утверждает комиссия.

4.19. Экспертная группа оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется заведующему в течение 2-х рабочих дней после заседания.

4.20. На основании решения экспертной группы заведующим издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МБДОУ с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.21. По итогам года работникам за результаты работы отработавших календарный год устанавливается вознаграждение, на основании оценочных листов с подтверждающими документами и оценкой эксперта. Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам. Стимулирующие выплаты по итогам работы, фиксируется протоколом заседания экспертной группы и приказом руководителя.

4.22. Установление стимулирующих выплат члену экспертной группы устанавливается как работнику ДОУ без учета голоса самого работника.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера выплат стимулирующего характера.

5.1. В оценочных листах предусмотрены штрафы при наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за

невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета.

5.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена экспертной группы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (Приложение 1). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

5.3. Заведующий МБДОУ не вправе принуждать членов экспертной группы к принятию определенных решений.

6. Права, обязанности членов экспертной группы.

6.1. Члены экспертной группы имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания экспертной группы;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

6.2. Члены экспертной группы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе экспертной группы;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

7. Права работника.

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным экспертной группой после ознакомления с решением экспертной группы, работник в течение 2 (двух) рабочих дней вправе подать, а экспертная группа обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя экспертной группы с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

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

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель экспертной группы в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и работник, подавший апелляцию. Члены экспертной группы проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой.

7.6. Экспертная группа должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол экспертной группы) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, экспертная группа принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением экспертной группы, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с ст.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная экспертной группой или комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9. О решениях, принятых экспертной группой, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в экспертную группу по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. Ответственность.

8.1. Члены экспертной группы несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на экспертную группу по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МБДОУ № 14 и настоящего Положения о экспертной группы по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе экспертной группы.

8.2. Экспертная группа несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. Взаимосвязи.

9.1. Экспертная группа обеспечивает соблюдение принципов информированности и открытости при распределении выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ.

9.2. Экспертная группа взаимодействует с административным персоналом, общим собранием трудового коллектива, комиссией по трудовым спорам.

9.3. Решение экспертной группы о назначении выплат стимулирующего характера доводится до сведения работников в публичной или письменной форме.

9.4. Локальный акт (приказ по МБДОУ), основанный на решении экспертной группы, доводится до сведения работника под личную роспись.

10. Делопроизводство.

10.1. Решения экспертной группы, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

10.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения экспертной группы;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов экспертной группы.

10.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

10.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

10.5. Протоколы заседаний экспертной группы хранятся в учреждении 5 лет.

10.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

10.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

10.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов (Приложение № 2) не допускается.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за период с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

_____/_____/_____ (дата)
(подпись) (расшифровка)

АКТ

о выделении документов на уничтожение

г. Красноярск

« ____ » _____ 20 ____

Основание: п. Положения о работе экспертной группы по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 14» от

« _____ » _____

Экспертной группы в составе:

Председатель экспертной группы:

Члены экспертной группы :

Составили настоящий акт о том, что в результате проведённой экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается): 1.

1. Протоколы заседаний экспертной группы по распределению выплат стимулирующего характера работников МБДОУ № 14 за _____ год в количестве _____ шт. на _____ листах

2. Оценочные листы за период _____ на _____ листах.

Документы на бумажных носителях в количестве _____ ед. уничтожены путем shreddирования.

Председатель экспертной группы

Члены экспертной группы