



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

1-11



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАУДО

ЦДТ «Эльдорадо»

от «10» 01/2019 г. № 7

В.И. Наумова

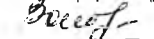
**Положение
об экспертной комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда работникам муниципального
автономного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол от 28.11.2018 г. № 3

Председатель трудового коллектива

МАУДО ЦДТ «Эльдорадо»

 С.А. Волохина

РАССМОТРЕННО:

на заседании трудового коллектива

Протокол от 28.11.2018. №3



1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии

по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - экспертная комиссия) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Эльдорадо» (далее- Учреждение)

1.2. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников Учреждения.

1.3. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей Компетенции.

2. Задачи экспертной комиссии

2.1 Экспертная комиссия организует и проводит экспертизу деятельности всех категорий работников Учреждения по разработанной и утвержденной системе критериев для распределения поощрительных выплат по результатам труда в Учреждении.

2.2. Основными задачами экспертной комиссии являются:

-стимулирование и мотивация работников Учреждения на повышение качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, качественное выполнение должностных обязанностей.

-обеспечение работникам Учреждения повышения уровня оплаты труда.

3. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия вправе:

- получать информацию из портфолио педагогического работника и обрабатывать результаты его деятельности;

– требовать от работников, портфолио, которые представлены на экспертизу, а в необходимых случаях от представителей администрации, дополнительную информацию для полного изучения представленного на экспертизу элемента образовательной практики или документа;

– информировать директора Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии при рассмотрении материалов портфолио педагога.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия создается приказом директора Учреждения и осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ним, реализует получаемые от него организационно-методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях. На заседаниях комиссии ведется протокол.

4.3. Председатель экспертной комиссии и секретарь отвечают за составление и



сохранность экспертных заключений.

4.4. Экспертная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться претенденты на получение стимулирующих выплат.

5. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии

5.1. Председатель экспертной комиссии:

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

5.2. Секретарь экспертной комиссии:

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

5.3. Члены экспертной комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента 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 и прозрачность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

5.4. Претендент на получение стимулирующей части вправе ознакомиться с итогами работы экспертной комиссии и подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента опубликования 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.

5.5. 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, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.



5.6. Экспертная комиссия оформляет сводный оценочный лист, который подписывается председателем и членами комиссии.

5.7. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом директора Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности экспертной комиссии.

6.2 При изменении нормативно-правовых документов, специфики деятельности Учреждения в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

6.4. Состав экспертной комиссии утверждается ежегодно.