

Положение
Об экспертной комиссии в МДОАУ д/с № 5 г. Свободного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет Порядок создания, организации работы, принятия решений экспертной комиссии (далее Комиссия) МДОАУ д/с № 5 г. Свободного (далее Учреждения) и их исполнения.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления.

2. Цели создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях проведения объективной оценки результативности профессиональной деятельности и выполнения работ не связанных с основной деятельностью педагогов Учреждения.

3. Компетенция и функции Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

3.1.1. осуществлять оценку результативности профессиональной деятельности и выполнения работ не связанных с основной деятельностью педагогов учреждения по результатам предыдущего месяца на основании листа самооценки заполненного педагогами.

3.1.2. Принятие решений по рассматриваемым вопросам.

3.1.3. Составление сводной таблицы стимулирующих выплат с результатами предыдущего месяца на основании листа самооценки заполненного педагогами и расчёт денежных средств (при наличии фонда стимулирования).

3.1.4. Составление протокола решения комиссии.

3.1.5. Заведующий Учреждением на основании решения протокола издаёт приказ о доплатах (при наличии фонда стимулирования).

4. Состав Комиссии и организация её работы

4.1. В Учреждении Комиссия создается из равного числа администрации, педагогов и иных работников Учреждения. В состав Комиссии могут входить родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения совета трудового коллектива, совета родителей и утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.3. Председателем комиссии является заместитель заведующего Учреждения.

4.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учётом мнения совета трудового коллектива, совета родителей.

4.5. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых

Комиссией решений.

4.6. В состав Комиссии включается заведующий и старший воспитатель Учреждения .

4.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- подготовку материалов для заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- оформление решений Комиссии протоколом;
- организацию хранения материалов работы Комиссии;
- в срок до 20 числа текущего месяца представляет руководителю Учреждения протокол заседания Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя.

4.9. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

4.10. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.

4.11. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

5. Решение комиссии

5.1. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

5.2. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии и его обоснование.

5.3. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя, и секретарь Комиссии.

5.4. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет.

5.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.