

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 229»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 229»
Протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 229»
_____/О.П. Тепенина
Приказ от 31.08.2023 № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об экспертной комиссии
по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности
педагогических работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 229»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 229» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 229» (далее по тексту - Учреждение), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников Учреждения.

1.3. Экспертная комиссия по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее – Комиссия) является коллегиальным органом Учреждения.

1.4. Состав Комиссии избирается на Педагогическом совете в количестве не более пяти человек. В состав Комиссии входят только педагогические работники. Комиссию возглавляет председатель (заведующий ДООУ), который выбирает заместителя и секретаря. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.5. Комиссия собирается 1 раз в месяц.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- оценка результатов деятельности педагогических работников Учреждения в соответствии с критериями и материалами самоанализа за текущий период;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Учреждения перечня педагогических работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Комиссия формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии.

3.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц с 10 по 15 число текущего месяца.

3.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии; - подписывает протокол Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя и его заместителей, а также от Экспертной комиссии по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме; - при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания

- члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме личные данные каждого сотрудника, информацию, ставшую доступной им как членам экспертной Комиссии.

3.7. Все педагогические работники **Учреждения** не позднее 10 числа текущего месяца:

- оценивают свою деятельность с использованием критериев эффективности деятельности педагогических работников МДОУ «Детский сад № 229»;
- вносят результаты самооценки в информационную карту с критериями эффективности деятельности педагогических работников;
- представляют заполненную информационную карту Председателю комиссии.

3.8. Председателю комиссии представляет информационные карты педагогов в Комиссию лично.

3.9. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.7 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.10. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте; - проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагога на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговую оценочную ведомость с указанием балльной оценки педагогов по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает ее.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогов, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания комиссии.

3.11. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогов ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет, хранятся у председателя комиссии.

3.13. В случае несогласия педагога с решением Комиссии, педагог имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.14. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.15. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагога, Комиссия и руководитель ОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.16. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.17. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагоги ОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

4.2. Настоящее положение доводится до сведения всех сотрудников МДОУ «Детский сад № 229» под подпись.

4.3. Вопросы, не отраженные в данном Положении, регулируются в соответствии с положениями действующего законодательства РФ.

4.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.