

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 59 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Детский сад № 59»)  
г. Ухта

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
коллектива Учреждения  
протокол заседания №2  
от «31» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад №59»  
от «31» августа 2022г.  
№ 01-08/56-1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об экспертной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение Постоянно действующей комиссии по принятию, списанию, безвозмездной передаче, оценке объектов нефинансовых активов и иного имущества (далее – ЭК), разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 общеразвивающего вида» (далее по тексту - МДОУ) с целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая определение срока полезного использования объектов.

1.2. Основные принципы деятельности ЭК: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.3. ЭК является общественным органом МДОУ.

1.4. ЭК создается, реорганизуется и ликвидируется решением трудового коллектива, которое утверждается приказом по МДОУ.

1.5. Состав ЭК в количестве 3-5 человек избирается на заседании трудового коллектива простым большинством голосов.

1.6. Состав ЭК утверждается приказом по МДОУ.

1.7. В состав ЭК могут входить члены администрации МДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, родители.

1.8. Работу ЭК возглавляет председатель, который избирается из числа членов комиссии путем открытого голосования. Председатель организует и планирует работу ЭК, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений. Председатель назначает секретаря ЭК.

1.9. Секретарь ЭК поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам ЭК, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию ЭК.

1.10. Заседания ЭК проводятся ежемесячно. Также, заседание ЭК, может быть инициировано председателем ЭК, заведующего МДОУ.

1.11. Заседание ЭК является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение ЭК принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член ЭК имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

1.12. Все решения ЭК оформляются протоколом, который подписывается всеми членами экспертной комиссии.

1.13. ЭК руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Положением о формировании и распределении фонда оплаты труда работников ДООУ;
- Коллективным договором МДООУ.

## **2. Основные функции**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Осуществляет организацию и проведение работ по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию;

2.1.2. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представляет на утверждение заведующего МДООУ:

Акты о выделении к уничтожению материальных ценностей;

2.1.3. Определяет, на основании информации заведующего ДООУ о размере фонда стимулирующих выплат, стоимость 1 балла по ДООУ для установления размеров стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности работников ДООУ.

## **3. Основные задачи**

3.1. Осуществляет организацию и проведение экспертизы ценности документов на стадии формирования документов, включая управленческую и другую специальную документацию;

- осмотр материалов;
- установление причин их непригодности к использованию;
- установление виновных лиц;
- определение дальнейшей судьбы списанных материалов;
- составление акта на списание материалов;
- представление акта на утверждение уполномоченному лицу;
- оценка стоимости материалов;
- контроль за утилизацией материалов.

Исходя из решения комиссии, составляется акт о списании материальных ценностей, в котором указываются все матценности, подлежащие списанию, и причины списания. Акт подписывается членами комиссии по списанию и

материально ответственным лицом и должен быть утвержден приказом руководителя о списании матценностей.

### **3. Порядок работы**

3.1. Организационной формой работы ЭК являются заседания, которые проводятся 1 раз в месяц.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместителя руководителя - член ЭК. Подготовку и организацию заседаний ЭК осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель ЭК:

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

3.4. Секретарь ЭК:

- принимает документацию от заместителя руководителя МДОУ;
- извещает членов ЭК о месте и времени проведения заседаний ЭК;
- знакомит членов ЭК с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью ЭК;
- организует заседания и ведет протоколы ЭК;
- формирует выписку из протокола заседания ЭК и направляет ее руководителю ДОУ;
- подписывает протокол ЭК.

3.5. Члены комиссии:

3.5.1. Участвуют в обсуждении и принятии решений ЭК, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания ЭК;

3.5.2. Иницируют проведение заседания ЭК по вопросам, относящемуся к компетенции ЭК.

3.5.3. Член ЭК обязан принимать участие в ее работе.

3.5.4. Член ЭК может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- по решению трудового коллектива.

3.5.5. На основании протокола заседания с решением о выводе члена ЭК принимается решение о внесении изменений в состав ЭК. В случае досрочного выбытия или вывода

члена ЭК из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.5.6. Члены ЭК подписывают протоколы ЭК.

3.6. Оценочные листы (целевые показатели деятельности), предоставленные после сроков (25 числа отчетного месяца), к рассмотрению не принимаются.

3.7. В срок, не менее чем за два дня до заседания ЭК, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, работники передают в ЭК заполненный оценочный лист (целевые показатели деятельности), содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

3.8. ЭК, в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочных листах материалов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности работников за отчетный период и вносит эти данные в рейтинговую таблицу сотрудников ДООУ.

3.9. Оценочный лист подписывается председателем и секретарем ЭК, доводится для ознакомления сотрудников.

3.10. В случае установления ЭК существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности самооценки работника, представленные материалы возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается ЭК путем открытого голосования, простым большинством голосов.

3.11. Результаты работы ЭК оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя ДООУ.

3.12. На основании решения ЭК заведующая ДООУ издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам ДООУ.

3.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей выплаты сотруднику за качество трудовой деятельности рассматривается ЭК в случаях:

- не предоставления сотрудником заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда;

- дисциплинарного взыскания.

3.14. Заведующая ДООУ представляет в ЭК имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат за качество труда.

3.15. ЭК на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей выплаты сотруднику за качество труда.

3.16. В случае несогласия сотрудника с решением ЭК, сотрудник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в ЭК, 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 ЭК не принимаются и не рассматриваются.

3.17. ЭК обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания ЭК).

3.18. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности сотрудника, ЭК и заведующая ДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.19. В случае несогласия сотрудника с новым решением ЭК, он имеет право обратиться в КТС (комиссия по трудовым спорам).

3.20. Решения ЭК могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.21. На заседания ЭК при необходимости могут приглашаться сотрудники ДОУ для уточнения материалов, представленных ими в ЭК.

#### **4. Соблюдение прав работников**

4.1. О решениях, принятых ЭК, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае несогласия сотрудника с итоговым баллом, сотрудник имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в ЭК, 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 о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям ЭК не принимаются и не рассматриваются.

4.3. ЭК обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное разъяснение.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат технической ошибкой, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, ЭК принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. В случае несогласия с повторным решением ЭК работник вправе обратиться в комиссию урегулирования споров между участниками образовательных отношений в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует с 31.08.2022.

5.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом порядке.