

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 7 г. Сочи

Согласовано:

Председатель ПК
МДОБУ детского сада №7
Дмитриева Н.Е.

Утверждено:

заведующей МДОБУ детского сада №7
Чачина И.В.
приказ № 10 от 04.02.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих
выплат за результативность и
эффективность, работникам
муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
детского сада № 7 г. Сочи

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 7 г. Сочи (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящее положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования и работы комиссии, права и обязанности участников
- 1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МДОБУ детского сада №7. Результатами деятельности комиссии являются проверка оценочных листов для распределения поощрительных выплат работникам за результативность и эффективность работы
- 1.4. В компетенцию комиссии входит
 - Рассмотрение поступающих от сотрудников Учреждения заявлений о своем несогласии с решением комиссии по оценке его деятельности.
 - Рассмотрение оценочных листов и подсчет баллов.
 - Составление сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения
- 1.5. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Учреждения.
- 1.6. Деятельность комиссии осуществляется на основе коллегиальности, гласного и открытого обсуждения

вопросов, входящих в её компетенцию.

- 1.7. Комиссия правомочна запрашивать у сотрудников Учреждения информацию, документы и материалы, необходимые для оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения

2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ

3. Состав и организация работы комиссии

- 3.1. В состав комиссии включаются заведующий, заместитель заведующего по ВМР, представитель профсоюзного комитета (на основании решения заседания ПК), высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на собрании трудового коллектива В состав комиссии могут входить завхоз, педагогические работники и др.
- 3.2. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря
- 3.3. Деятельность комиссии организуется ее председателем
- 3.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии
- 3.5. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника
- 3.6. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

4.1. Председатель комиссии:

- Несет персональную ответственность за решение задач деятельности комиссии и достижение запланированных результатов в утвержденные сроки,
- руководит деятельностью комиссии, дает поручения участникам комиссии, связанные с её деятельностью и контролирует их выполнение.
- проводит заседания комиссии,
- распределяет обязанности между членами комиссии.
- полномочен вносить предложения о стимулирующих выплатах Участникам комиссии за решение поставленных перед комиссией задач, а также о наложении административных взысканий
- в отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет Заместитель либо Участник комиссии, которому дано соответствующее поручение.

4.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов

4.3. Члены комиссии:

• рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.
- 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 комиссии,
 - обеспечивают объективность принимаемых решений.
 - осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев
- 4.4. На основании всех материалов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.
- 4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности
- 4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 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, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения
- 4.7. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист

(приложение 1) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения работников под роспись

5. Обязанности, права, ответственность Участников комиссии.

5.1. Участник комиссии обязан:

- Своей деятельностью в составе комиссии всемерно способствовать решению задач комиссии;
- Добросовестно выполнять поручения, данные в рамках деятельности комиссии;
- Не разглашать и не использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию, полученную в процессе деятельности в качестве Участника комиссии.

• Не распространять в любой форме среди сотрудников Учреждения, полученные в процессе деятельности в качестве Участника комиссии сведения и материалы без решения комиссии

5.2. Участник комиссии имеет право

- Предлагать вопросы к обсуждению для включения в повестку дня для заседаний комиссии;
- Присутствовать на заседаниях комиссии, участвовать в обсуждении вопросов повестки дня. высказывать свое личное мнение;
- Вносить предложения и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии

5.3. Участник комиссии несет ответственность

- За неисполнение или недобросовестное исполнение поручений председателя комиссии, несоблюдение сроков и требований к качеству работы.

- За разглашение в неофициальном порядке сведений, полученных в процессе деятельности в качестве Участника комиссии

6. Обязанность комиссии

- 6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности Основанием для подачи такого заявления может быть только тот факт (факты) нарушение установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п Апелляция работников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 6.2. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 6.3. По истечению 10 дней после заседания комиссии решение об утверждении оценочного листа вступает в силу.

7. Делопроизводство

- 7.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство
 - протоколы заседания комиссии

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ