

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 7 муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края

Согласовано:

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

Утверждено:

заведующей МДОБУ детского сада №7
Чачина И.В.
приказ № 1/10-ОД от 10.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат
за результативность и эффективность,
работникам МДОБУ детского сада № 7 города 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 МДОБУ детского сада № 7 города Сочи (далее - ДОУ).
- 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 ДОУ. 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 ДОУ заявлений о своем несогласии с решением комиссии по оценке его деятельности.
 - Рассматривание оценочных листов и подсчет баллов.
 - Составление сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников ДОУ.
- 1.5. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами ДОУ.
- 1.6. Деятельность комиссии осуществляется на основе коллегиальности, гласного и открытого обсуждения вопросов, входящих в её компетенцию.
- 1.7. Комиссия правомочна запрашивать у сотрудников ДОУ информацию, документы и материалы, необходимые для оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников ДОУ

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 ДОУ, 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 сто 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 утверждении³ 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