

ПРИНЯТО:  
на общем собрании работников  
МАДОУ ДС №2  
Протокол от «01» ноября 2019  
№ 1



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ ДС №2  
И.С. Шпилько  
Приказ от «01» ноября 2019  
№ 1

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании управляющего совета  
МАДОУ ДС №2  
Протокол от «01» ноября 2019  
№ 1

**Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат за результативность и эффективность, работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 города Белогорск»**

**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 автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 города Белогорск» (далее по тексту – 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 работников учреждения. 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;
  - рассматривание 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 работников учреждения информацию, документы и материалы, необходимые для оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников учреждения.
- 1.8. Состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждением.

## **2. Состав и организация работы комиссии.**

- 2.1. В состав комиссии включаются высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на общем собрании работников учреждения.
- 2.2. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
- 2.3. Деятельность комиссии организуется ее председателем.
- 2.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.
- 2.5. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.
- 2.6. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

## **3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.**

- 3.1. 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;

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет участник комиссии, которому дано соответствующее поручение.
- 3.2. Секретарь комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.
- 3.3. 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.
- 3.4. На основании всех материалов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.
- 3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.6. 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.

- 3.7. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения работников под роспись.

#### **4. Обязанности, права, ответственность Участников комиссии.**

##### 4.1. 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.

##### 4.2. 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.

##### 4.3. 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.

#### **5. Обязанность комиссии.**

5.1. 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 его 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.

5.2. 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.

5.3. По истечению 10 дней после заседания комиссии решение об утверждении оценочного листа вступает в силу.

#### **6. Делопроизводство.**

Секретарь комиссии ведет делопроизводство - протоколы заседания комиссии.

**7. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя учреждения.