

Принято:
на собрании
трудового коллектива
протокол № 28

от « 29 » 04 2022г.



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ №128

Супрун О.Г. Супрун

Дата « 29 » 04 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за результативность и эффективность, работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 128»**

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по распределению выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 128» (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 МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 128».

1.4. В компетенцию комиссии входит:

- Рассмотрение поступающих от сотрудников Учреждения заявлений о своем несогласии с решением комиссии по оценке его деятельности;
- 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, Постановлением от 25.04.2022 г. № 1354 «О внесении изменений в постановления администрации города Хабаровска» от 21.12.2021 г. № 4860 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций города Хабаровска, финансирование оплаты труда которых осуществляется из собственных доходов городского округа «Город Хабаровск» и субвенции из краевого бюджета» 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.

1.8. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.9. Состав комиссии создается в количестве 3-5 человек.

1. Состав и организация работы комиссии

1.1. В состав комиссии включаются заведующий, старший воспитатель, высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на собрании трудового коллектива. В состав комиссии могут входить заместитель заведующего по АХР, педагогические работники и др.

1.2. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.3. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

1.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

1.5. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.6. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

2. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

2.1. 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 Заместитель либо 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 выплат стимулирующего характера, премиальных выплат и материальной помощи (МП) или отказе в установлении выплат;
- 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 суммы для назначения выплат стимулирующего характера, премиальных выплат и МП.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию

обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

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, 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 (приложение 1) оформляется протоколом о выплате стимулирующего характера, премиальных выплат МП, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3. Обязанности, права, ответственность Участников комиссии.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и изда-

ния приказа руководителя ДОУ.

Показатели критерий педагогическим работникам

месяц _____

[illegible]

Председатель _____

Секретарь _____

Члены _____

Показатели критерий прочим работникам учреждения

месяц _____

[illegible]

Председатель _____

Секретарь _____

Члены _____
