

«СОГЛАСОВАНО»  
председатель профсоюзного комитета

Е.В. Акимова

«д7»

ос

2019

г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
заведующая МДОБУ № 113  
Н. И. Овчарова

«д7»

ос

2019



## Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат за результативность и эффективность, работникам муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида №113 г. Сочи

### 1. Основные положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативности и эффективность работы муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида № 113 (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 №113. 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 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.

### 2. Состав и организация работы комиссии

- 2.1. 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 заместитель заведующего по АХЧ, педагогические работники.
- 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.

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

### 3.1. Председатель комиссии:

- Несет персональную ответственность за решение задач деятельности комиссии и достижений 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.

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.
- 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

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство: - протоколы заседания комиссии.

## 7. Заключительные положения

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