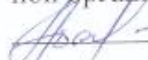


Согласовано:

С профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МКДОУ детского сада № 52
Протоком № 4 от 05.06.2023
Председатель первичной профсоюзной организации

 А.А. Абдуллина

Приложение № 6
К коллективному договору

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ детский сад № 52
Т.А. Королева



Положение

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат за
результативность и эффективность, работникам
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения
детского сад № 52 пгт. Дружинино**

Согласовано:

С профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации
МКДОУ детского сада № 52
Протоком № 4 от 05.06.2023
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ А.А. Абдуллина

Приложение № 6
К коллективному договору

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ детский сад № 52
_____ Т.А. Королева
05.06.2023

Положение

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат за
результативность и эффективность, работникам
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения
детского сад № 52 пгт. Дружинино**

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 казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 пгт. Дружинино (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 протокола оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения.

1.5. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением **о выплатах стимулирующего характера** 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.

1.8. Состав комиссии утверждается приказом заведующего.

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. В состав комиссии включаются заведующий, старший воспитатель, представитель профсоюзного комитета (на основании решения заседания ПК). В состав комиссии могут входить завхоз, педагогические работники и др.

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,
- 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 материа-

лов проверки и вынесении решения.

3.7. Утвержденные оценочные листы оформляются сводным 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 про-

фессиональной 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
- сводный оценочный лист
- листы оценки результативности и качества работы

7. Заключительные положения

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533157

Владелец Королева Татьяна Александровна

Действителен с 06.02.2024 по 05.02.2025