

детский сад № 42 г. Сочи

**Утверждаю:**

Заведующий МДОУ №42  
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
г. Сочи  
(подпись) И.П. Ничик  
(ФИО)

Дата: 15.09.2014г.



**Принято**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
детского сада № 42 г. Сочи  
трудового коллектива  
протокол № 4  
от 12.09.14г.

**Согласовано**

Председатель профсоюзной  
Организации  
(подпись) Г.Е.Лихавайда  
(ФИО)



## Положение

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат за результативность и эффективность, работникам муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сад № 42**

### 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 дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 42 г. Сочи (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 МДОУ №42. 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;
  - Рассмотрение 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, глас-

- ного 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 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 соот-

- ветствии 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 (приложение 1) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 2), 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 све-

дения 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 ДООУ.