

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №40 поселка Забойского
муниципального образования Славянский район

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 40
_____ Е.Н. Балаценко

Приказ № 78 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ
ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В МАДОУ Д/С № 40 П. ЗАБОЙСКОГО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности педагогов и распределению стимулирующих выплат работникам (далее-комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40.

1.2. Комиссия ДООУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», «Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения д/с № 40» (далее – ДООУ).

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДООУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя ДООУ.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Регламент комиссии.

2.1. Комиссия в соответствии с приказом по ДООУ, Положением об оплате труда и стимулировании работников МБДОУ рассматривает и оценивает предоставляемые работниками ДООУ оценочные листы и приложения к ним.

2.2. Рассмотрев и оценив оценочные листы работников ДООУ, комиссия ставит свой балл по оценочному листу и ставит в известность работника ДООУ о решении комиссии. Работник ДООУ делает отметку «согласен» с решением комиссии и подписывается.

2.3. Согласованные оценочные листы и протокол по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников передаются заведующей ДООУ, которая издает соответствующий приказ по ДООУ и передает его в бухгалтерию для начисления.

3. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ.

3.1. Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДООУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДООУ.

3.2. Задачами комиссии являются:

- Комиссия осуществляет оценку деятельности работников ДООУ на основании оценочных листов.
- Рассмотрение предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.
- Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников ДООУ в соответствии со своими полномочиями.

- Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
- Внесение изменений в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

4. Компетенции комиссии.

- 4.1. Комиссия формирует и своевременно корректирует, в соответствии с актуальными потребностями ДООУ, перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и непедагогических работников ДООУ.
- 4.2. Распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников ДООУ в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
- 4.3. Для реализации своих основных компетенций комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации ДООУ. Решения комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, сдаются заведующей ДООУ для согласования.

5. Состав и формирование комиссии.

- 5.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие сотрудники ДООУ:
 - Председатель первичной профсоюзной организации;
 - Члены педагогического коллектива;
 - старшая медсестра.
- 5.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием трудового коллектива ДООУ. На основании решения собрания трудового коллектива ДООУ (по распределению выписки из протокола либо её заверенной копии) заведующий ДООУ издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».
- 5.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.
- 5.4. Комиссия вносит изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 40».
- 5.5. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.
- 5.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.
- 5.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по

премированию.

5.8. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

5.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в полгода и мере необходимости.

5.10. Комиссия, на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.

5.11. Размер текущей премии (П) определяется по формуле $P=K*R$, где К – количество набранных баллов по показателям премирования; Р – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат делится на количество баллов, набранных по категориям группы работников.

5.12. На основании решения комиссии заведующий Учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

5.13. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующему Учреждения не позднее 5 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения.

5.14. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факт ошибочной оценки листе, комиссии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива Учреждения.

6. Права комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ.

6.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов.

7. Организация работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ.

7.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

7.2. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в полгода и по мере необходимости.

7.3. Руководитель ДОУ по запросу направляет председателю комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц.

7.4. На заседании комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

7.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной комиссии.

7.6. Решение комиссии оформляется протоколом.

7.7. Председатель комиссии знакомит каждого работника ДОУ с результатами работы комиссии под личную роспись.

7.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем комиссии и работником ДОУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДОУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДОУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

7.9. Секретарь комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОУ и данные передаются в бухгалтерию.

8. Ответственность комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ДОУ.

8.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

8.2. Комиссия несет ответственность за:

-качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;

-разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

9. Делопроизводство.

9.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

– протоколы заседания комиссии.

10. Заключительные положения.

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