

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 48 г. Йошкар-Олы «Маленькая страна»**

УЧТЕНО
мнение профкома:
МБДОУ «Детский сад № 48
«Маленькая страна»
Протокол № 1 от 25.12. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 48
«Маленькая страна»
№ 41 от 25.12. 2019 г.

**Положение
о комиссии по оценке эффективности работы персонала и распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад
№48 «Маленькая страна»**

Регистрационный №25

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по оценке эффективности работы персонала и распределению, и назначению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 48 «Маленькая страна» (далее - Комиссия).
- 1.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 48 «Маленькая страна».
- 1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации МБДОУ «Детский сад № 48 «Маленькая страна».
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии большинством голосов от числа присутствующих. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

- 2.1. Осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических сотрудников в соответствии с качеством их труда.
- 2.2. Обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для работников из фонда оплаты труда.
- 2.3. Разрабатывает критериальный аппарат по МБДОУ «Детский сад № 48 «Маленькая страна» для установления проведения процедуры самооценки сотрудниками своей профессиональной деятельности.
- 2.4. Определяет в баллах размер персональных надбавок стимулирующего характера работникам за качество труда на периоды с 1 сентября по 31 августа.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц, при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании показателей и критериев эффективности работы.
- 3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- 3.3. Председатель Комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - вносит предложения по изменению состава Комиссии;
 - решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
 - подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю;
- подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Педагогические сотрудники один раз в месяц не позднее 20 числа:

- оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев эффективности работы и фиксируют результаты оценки, согласно картам самооценки для работников. При заполнении карты указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы;
- представляет заполненную информационную карту заведующему подразделением (по направлению деятельности).

3.7. Заведующие подразделением представляют информационные карты работников в Комиссию лично.

3.8. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.9. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического сотрудника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет сводную таблицу с указанием балльной оценки сотрудников по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического работника, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических сотрудников оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю МБДОУ «Детский сад № 48 «Маленькая страна».

3.12. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 48 «Маленькая страна» на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим сотрудникам стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда оплаты труда на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

3.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления работником заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда в установленные сроки;
- при наличии дисциплинарного взыскания;
- увольнения работника.

3.14. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов – 1 год; протоколы включаются в номенклатуру дел МБДОУ «Детский сад № 48 «Маленькая страна» и хранятся у руководителя.

3.15. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.16. Комиссия обязана принять и в течение пяти рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.17. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, Комиссия и руководитель ДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.18. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в вышестоящие органы.

3.19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.20. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

Положение обсуждено на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад №48 «Маленькая страна» Протокол № 1 от 25.12. 2019 г.