Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 г. Йошкар-Олы «Незабудка»

УЧТЕНО
мнение профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад № 65 г. Йошкар-Олы «Незабудка»
Протокол от 11.01.2021 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 65
г. Йошкар-Олы «Незабудка»
от 11.01.2021 №7

Положение
о комиссии по оценке эффективности работы различных категорий работников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет и регламентирует структуру, функции и порядок деятельности комиссии для применения демократических процедур по оценке эффективности работы различных категорий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 г. Йошкар-Олы «Незабудка» (далее по тексту – Учреждение, Комиссия), с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и Республики Марий Эл с изменениями и дополнениями, иными федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами по оплате труда работников образования, и настоящим Положением.

1.3. Комиссия строит свою деятельность на принципах коллегиальности, гласности принимаемых решений.

II. Состав, организация и основные функции Комиссии

2. 1. *Комиссия осуществляет следующие функции:*

-определяет оценки эффективности работы различных категорий работников Учреждения в части соблюдения и соответствие их профессиональной деятельности установленным показателям и критериям, принятыми Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам;

- обеспечивает действия механизмов по оценки эффективности работы для всех категорий работников из фонда оплаты труда Учреждения;

2.2. Комиссия является избирательным органом и избирается на Общем собрании работников Учреждения, путем открытого голосования.

2.3. Состав комиссии утверждается заведующим Учреждения.

2.4.Срок действия полномочий комиссии – 1 год. Он может быть продлен по решению работников на Общем собрании Учреждения.

2.5.Члены комиссии представляют интересы разных категорий работников и должны быть знакомы со спецификой работы всех категорий работников.

2.6.На заседании комиссии могут присутствовать приглашенные лица, которые могут высказывать свое мнения.

2.7. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.8. Деятельность Комиссии организуется ее председателем. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от ответственных лиц;
- 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 заведующему Учреждения;
- подписывает протокол Комиссии.

Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Члены Комиссии обязаны принимать участие в её работе.

Члены Комиссии могут быть выведены из её 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.

2.9. Заведующий Учреждения имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.

2.10. Количественный состав комиссии не менее 5 человек.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2.На основании информации заведующего Учреждением о размере фонда стимулирующих выплат Комиссия проведя анализ и оценку эффективности работы сотрудников Учреждения в части соблюдения и соответствия их профессиональной деятельности установленным показателем и критерием эффективности работы определяет количество баллов персональных выплат стимулирующего характера каждому работнику Учреждения.

3.3. Оценка результатов эффективности деятельности работников осуществляется путем проведения мониторинга (выставление баллов) по соответствующим показателям эффективности деятельности работников.

3.4. Комиссия рассматривает материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме. Анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников осуществляется только в части соблюдения установленных показателей и критериев эффективности работы.

Установление показателей и критериев не связанных с эффективностью и результативностью труда не допускается.

3.5. Комиссия принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплат или отказе в установлении выплат.

3.6. Заведующий Учреждения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями снижения стимулирующих выплат.

3.7. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении стимулирующих выплат работникам.

3.8. Вопрос о снижении стимулирующих выплат работнику за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- нарушения Устава Учреждения;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушения корпоративной этики;
- в случае обоснованной жалобы родителей.

3.9. Комиссия в праве запрашивать дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетенции.

3.10.Комиссией подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работников Учреждения за месяц или квартал. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балл в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работниками Учреждения устанавливается сумма стимулирующих выплат. На основании всех мероприятий мониторинга составляется итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

3.11. Итоговое решение о результатах оценки труда работников Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12. Все решения Комиссии принимается 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 - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у руководителя.

3.13. Утвержденный протокол с результатами оценки передается заведующему Учреждения.

3.14. Заведующий Учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении поощрительных выплат по итогам работ за текущий месяц.

3.15. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник 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 текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.16. Комиссия обязана принять и в течение двух 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 работника, Комиссия и заведующий Учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.18. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам.

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

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

3.21. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №65
Г. ЙОШКАР-ОЛЫ "
НЕЗАБУДКА"
Подписан: МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №65 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ "НЕЗАБУДКА"
DN: STREET="УЛИЦА ПРОХОРОВА, 14, А", S=12 РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ, L=ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА, C=RU, G=Марина Альбертовна, SN=Грем, CN="МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №65 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ "НЕЗАБУДКА"", T=Заведующий, O="МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №65 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ "НЕЗАБУДКА"", E=uoa-301@yandex.ru, ИНН=001215067350, СНИЛС=00290246000, ОГРН=1021200757533
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2021-02-13 13:32:00
Foxit Reader Версия: 9.6.0