

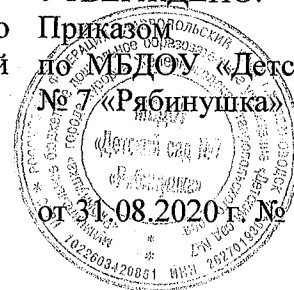
ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников
МБДОУ «Детский сад № 7
«Рябинушка»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский
сад № 7 «Рябинушка»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
по МБДОУ «Детский сад
№ 7 «Рябинушка»

Протокол № 8 от 28.08.2020 г.

_____ Филатова М.В.
« _____ » _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по утверждению критериев и показателей результативности и эффективности работы в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Рябинушка» города - курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по утверждению критериев и показателей результативности и эффективности работы работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Рябинушка» (далее по тексту – Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Рябинушка» (далее по тексту – Учреждение) и утверждается на общем собрании трудового коллектива.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Комиссии.

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Состав и регламент Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, (представительство руководителя Учреждения обязательно), членов трудового коллектива, председателя первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав Комиссии и регламент ее работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Общее число членов Комиссии – 7 человек.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

Председатель Комиссии является руководителем Учреждения.

2.5. Председатель Комиссии:

2.5.1. Руководит деятельностью Комиссии

2.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии

2.5.3. Согласовывает экспертные заключения.

2.6. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

2.7. Комиссия формируется на один учебный год. Выборы состава Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

2.8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

2.8.1. Заседания Комиссии проводятся не реже, чем 4 раза в год, ежеквартально, 25 числа последнего месяца отчетного периода:

I квартал – сентябрь, октябрь, ноябрь

II квартал – декабрь, январь, февраль

III квартал – март, апрель, май

IV квартал – июнь, июль, август

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать от администрации Учреждения необходимые для работы сведения.

3.1.2. Определять порядок работы Комиссии

3.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии

3.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование

3.2. Обязанности членов Комиссии:

3.2.1. Соблюдать положение работы Комиссии

3.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии

3.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии

3.2.4. Обеспечивать объективность принятых решений

3.3. Комиссия и ее члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений

3.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

3.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

3.6. Решение Комиссии является легитимным, если за него проголосовало 2/3 списочного состава.

3.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3.8. Комиссия не несет ответственность за несвоевременное представление работником Учреждения оценочного лист и недостоверную информацию, изложенную в нем.

4. Процедура представления Комиссией экспертных материалов.

4.1. Старший воспитатель и заместитель заведующего по АХЧ представляет на заседание Комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для выплат.

4.2. Комиссия рассматривает оценочные листы утвержденной формы по каждому работнику, служебные записки руководителей подразделений.

На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый оценочный лист). Результаты заносятся в протокол Комиссии.

4.3. Сводный оценочный лист с индикатором и критериями результативности и эффективности работы работников Учреждения на установление стимулирующих выплат из фонда оплаты труда за соответствующий период утверждается членами Комиссии.

5. Права и обязанности сотрудников.

5.1. Работник Учреждения обязан представить Комиссии оценочный лист о проделанной работе до 20 числа последнего месяца отчетного периода.

Оценочный лист работника является основой для рассмотрения и принятия объективного решения по установлению баллов.

5.2. Педагогические работники, пришедшие в образовательное учреждение из другого образовательного учреждения и не имеющие результатов деятельности по новому месту работы, имеют право представить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда профессиональное портфолио для оценки результатов педагогической деятельности за предыдущие периоды для принятия решения о назначении им стимулирующих выплат.

Комиссия имеет право принять решение о назначении стимулирующих выплат (молодым специалистам), не имеющим стажа практической работы в образовательных учреждениях.

5.3. Все сотрудники Учреждения имеют право на стимулирующие выплаты, в размерах фонда заработной платы.

5.4. Комиссия имеет право устанавливать итоговое количество баллов в соответствии с нагрузкой работника.

6. Заключительные положения.

6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 2 рабочих дней с момента ознакомления его с оценочным листом и набранными баллами, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

6.3. Апелляция работников Учреждения по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществлять проверку обоснованности заявления работника Учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

6.5. 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.

6.6. По истечении 6 рабочих дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать индикаторы и критерии эффективности деятельности работников Учреждения по собственной инициативе или на основании предложений Учреждения не чаще одного раза в квартале.

7. Документация

7.1. По итогам работы Комиссии оформляется свободный оценочный лист и протокол утвержденных критериев. Данные документы подписываются всеми членами Комиссии.

7.2. Заведующий Учреждения на основании протокола и сводного оценочного листа издает приказ об утверждении количества баллов и выплатах стимулирующего характера.