

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников,
протокол № 2 от 05.07.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №32» НМР РТ

Б.Н. Шумилина

Приказ № 158/21-01 от 05.07.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании родительского комитета,
протокол № 2 от 05.07.2021 г



**Положение
о комиссии по оценке эффективности и качества работы и по распределению
стимулирующего фонда оплаты труда
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по оценке эффективности и качества работы по распределению стимулирующего фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее — Учреждение) разработано в соответствии с «Положением о оплате труда» Учреждения. Положение определяет порядок работы Комиссии по оценке эффективности и качества работы и по распределению стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.
- 1.2. Комиссия по оценке эффективности и качества работы и по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (далее Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Учреждения.
- 1.3. Комиссия Учреждения создается с целью мониторинга, подведения итогов и оценки эффективности труда работников Учреждения.

2. Основные задачи Комиссии

- 2.1. Работа по мере необходимости над совершенствованием Показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.
- 2.2. Изучение информации, предоставленной руководителями структурных подразделений на основании показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

- 3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже, чем раз в квартал. В состав Комиссии включается руководитель Учреждения, руководители структурных подразделений, председатель профсоюзного комитета.
- 3.2. В зависимости от рассматриваемого вопроса к участию в заседании Комиссии могут привлекаться иные заинтересованные лица по согласованию с председателем Комиссии.
- 3.3. Персональный состав Комиссии определяется приказом руководителя Учреждения «Об утверждении комиссии по оценке эффективности и качества работы и по распределению стимулирующего фонда оплаты труда».
- 3.4. 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. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава руководитель Учреждения принимает меры к замещению вакансии.

3.5. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.6. На период временного отсутствия Председателя или секретаря Комиссии из числа членов Комиссии выбираются их заместители путем общего голосования.

3.7. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии.

3.8. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня, но не позднее, чем за три дня до даты заседания Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии, оформление протокола заседания в 5-ти дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.

Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании, несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников. Секретарь Комиссии несет ответственность за своевременное оформление и хранение оценочных листов, предусмотренных п.3.12 Положения.

3.9. Комиссия:

- рассматривает материалы анализа эффективности труда работников Учреждения в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки эффективности труда работников Учреждения;
- осуществляет подведение итогов и оценку эффективности труда работников по утвержденным критериям и показателям оценки эффективности труда работников Учреждения, позволяющие провести подсчет баллов, на основе которого производится определение размера персональных выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за отчетный период (далее — выплат стимулирующего характера);
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;

3. 10. На основании протокола Комиссии руководитель Учреждения издает приказ о распределении стимулирующих выплат.

3.11. В процессе рассмотрения анализов эффективности труда работников Учреждения (оценочных листов работников) Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками Учреждения по категориям работников.

3.12. Члены Комиссии обязаны подготовить к заседанию Комиссии анализы эффективности работников Учреждения (оценочные листы) на основании предоставленных работниками Учреждения отчетов за отчетный период.

3. 13. Комиссия принимает решение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Каждый член Комиссии имеет право одного голоса. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.14. Отсутствие члена Комиссии на заседании Комиссии не допускается без уважительной причины.

3. 15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания либо во время заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. 17. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой эффективности его деятельности в течение 3 дней с момента получения расчетного листка. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой эффективности его деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение пяти дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку эффективности деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии, участвовавшими в заседании Комиссии.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.3. Протоколы оформляются в печатном варианте, листы пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя Учреждения и подшиваются в папки-скоросшиватели.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2023 г. и действует до принятия нового положения.

5.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие, если не ухудшает положение работников.