

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №10 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с № 10»)

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
протокол от 01.09.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 10»
от 01.09.2021 г. № 01-12/67

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ
ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА
РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным актом и обязательно для выполнения работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 комбинированного вида» (далее – Учреждение).
- 1.2. Постоянно действующая комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Коми, администрации МОГО «Ухта», Положением об оплате труда работников Учреждения.
- 1.3. Комиссия создается для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.
- 1.4. Настоящее Положение определяет функции, организацию работы, права и обязанности, ответственность, делопроизводство Комиссии.
- 1.5. Данное положение не имеет срока действия. Действует до принятия нового.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

2. Функции

Комиссия:

- 2.1. Рассматривает письменную информацию, содержащую оценку работы работника (в разрезе критериев оценки).
- 2.2. Определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения по итогам рассмотрения письменной информации.

3. Организация работы

- 3.1. Состав Комиссии определяется приказом по Учреждению в начале учебного года сроком на один год.
- 3.2. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, который осуществляет общее руководство ее деятельностью.
- 3.3. В состав Комиссии входят представители администрации, педагогических работников и представитель коллектива Учреждения.

- 3.4. Комиссия избирает секретаря на первом заседании в новом учебном году сроком на один год.
- 3.5. Заседания Комиссии проводятся по факту представления в комиссию информации о поощрении работников Учреждения.
- 3.6. Организационное обеспечение заседаний Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.
- 3.7. Заседание Комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее половины состава Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования.
- 3.8. Педагогические работники самостоятельно 1 раз в месяц, по результатам своей деятельности заполняют оценочный лист эффективности деятельности педагогического работника и представляют его заместителю заведующего или старшему воспитателю. Самооценка эффективности работы педагогического работника и ее обоснование анализируется заместителем заведующего или старшим воспитателем.
- В остальных случаях оформляются служебные записки(ходатайства), содержащие оценку работы работника, подготовленные заведующим, заместителем заведующего, старшим воспитателем, заведующим хозяйством или другими специалистами.
- 3.9. Комиссия заслушивает доклад по служебным запискам (ходатайствам), согласовывает предложения или вносит рекомендации по их изменению/ дополнению.
- 3.6. Размер стимулирующих выплат в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, период действия этих выплат и список работников, получающих эти выплаты, закрепляются приказом заведующего Учреждением.

4. Права и обязанности

- 4.1. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 4.2. Каждый член Комиссии обязан посещать все его заседания, своевременно и полностью выполнять принятые решения.
- 4.3. Комиссия вправе не принять к рассмотрению ходатайства от должностных лиц, если в них содержится заведомо ложная информация.
- 4.4. Комиссия обязана рассматривать всю поступившую в адрес председателя Комиссии письменную информацию (кроме указанной в п.4.3).

5. Ответственность

- 5.1. Все решения своевременно доводятся до работников Учреждения. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение. При избрании секретаря указывается только срок.
- 5.2. Комиссия несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней функций.
- 5.3. Комиссия несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, РК, другим нормативным правовым актам.

6. Делопроизводство

- 6.1. Ход заседания оформляется протоколом.
- 6.2. Протоколы заседаний подписываются всеми членами комиссии.
- 6.3. Нумерация протоколов заседаний ведется от начала учебного года.
- 6.4. Протоколы заседаний Комиссии входят в номенклатуру дел и хранятся постоянно. Подлежат сдаче в архив в соответствии с требованиями архивного делопроизводства по завершению года.
- 6.5. Секретарь Комиссии на основании протокола заседания готовит проект приказа об установлении доплат стимулирующего характера.