

ПРИНЯТО

Управляющим
советом МДОУ-
детский сад
«Звездочка»
протокол от
01.09.2014 г №10

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзной
организацией МДОУ-
детский сад «Звездочка»
протокол от 01.09.2014 г.
№154-1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОУ-детский сад
«Звездочка»
от 01.09.2014 года № 90

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подведению итогов, оценки эффективности и качества работы и
единовременному премированию работников МДОУ – детский сад «Звездочка»
комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подведению итогов, оценки эффективности и качества работы и
единовременному премированию работников МДОУ – детский сад «Звездочка»
комбинированного вида (далее Комиссия) избирается Общим собранием трудового
коллектива МДОУ-детский сад «Звездочка» (далее – образовательная организация)
открытым голосованием.

1.2. Комиссия создается в количестве 5 человек из представителей администрации
детского сада, представителя выборного профсоюзного органа и наиболее компетентных
и опытных работников детского сада.

1.3. Председатель Комиссии избирается из числа членов комиссии открытым
голосованием на первом заседании комиссии.

1.4. Состав Комиссии и срок ее действия утверждается приказом руководителя
образовательной организации.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Изучение информации о профессиональной и творческой деятельности
работников образовательной организации, представленной администрацией
образовательной организации.

2.2. Подведение итогов работы (за месяц, квартал, год).

2.3. Оценка эффективности и качества работы за календарный год работников
образовательной организации, с учетом выполнения утвержденных образовательной
организацией показателей (критериев) деятельности

2.4. Представление руководителю образовательной организации результатов
оценки деятельности работников для установления им выплат стимулирующего
характера.

2.5. Внесение руководителю образовательной организации предложений по
единовременному премированию работников в соответствии с Положением о
премировании работников МДОУ – детский сад «Звездочка».

2.6. Рассмотрение материалов, представленных администрацией образовательной
организации, на снятие или на уменьшение размера выплат стимулирующего характера.

2.7. Рассмотрение вопросов о поощрении работников образовательной организации
(объявление благодарности, награждение грамотами и ценными подарками).

2.8. Рассмотрение вопросов о представлении работников образовательной
организации для награждения вышестоящими организациями.

2.9. Осуществление контроля за внесением в трудовые книжки записей о
поощрении и награждении.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Дату заседания Комиссии назначает председатель комиссии и по согласованию с заведующей МДОУ – детский сад «Звездочка» включает ее в план работы учреждения на месяц.

3.2. Председатель Комиссии несет ответственность за организацию заседаний.

3.3. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

3.4. Заседание Комиссии проводится в течение каждого отчетного периода (месяц, квартал, год), не позднее, чем за 10 дней до его окончания.

3.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого члена трудового коллектива.

4. Порядок оценки Комиссией выполнения работниками, утвержденных показателей (критериев) Право инициативы по применению мер материального стимулирования

4.1. Каждый работник образовательной организации, в том числе и совместитель, имеет право представить в Комиссию:

а) аналитическую справку о работе по выполнению показателей (критериев) деятельности за соответствующий период;

б) оценочный лист оценки выполнения утвержденных показателей (критериев) эффективности и качества работы утвержденной формы (приложение №1), с результатами:

самооценки выполнения утвержденных показателей (критериев) эффективности и качества работы;

оценки руководителем (заместителем заведующей по воспитательной и методической работе, старшим воспитателем, заведующей хозяйством) результатов выполнения утвержденных показателей (критериев) эффективности и качества работы.

4.2. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий воспитанников др.) и анализ выполнения утвержденных показателей (критериев).

4.3. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (количество страниц)», который заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу по акту приема-передачи документов.

4.4. Результаты оценки заносятся в оценочный лист утвержденной формы по каждому работнику и подписывается председателем Комиссии.

4.5. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение №2).

4.6. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей (критериев) эффективности и качества работы работников образовательной организации по начислению выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (приложение №3). Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем Комиссии.

4.7. После получения сводного оценочного листа руководитель образовательной организации издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации за соответствующий период и передает его с

приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления выплат стимулирующего характера.

4.8. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой. 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.

4.11. Апелляции работников образовательной организации по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательной организации и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления.

4.13. 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.

5. Данное положение вступает в силу 01.01.2015 года.

Приложение №1
К Положению о комиссии по
подведению итогов,
оценки эффективности
и качества работы и
единовременному премированию
работников МДОУ –
детский сад «Звездочка»
комбинированного вида
Приказ от 01.09.2014 г.
№90

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей (критериев) эффективности и
качества работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату надбавки за эффективность и качество работы из стимулирующей части
фонда оплаты труда за период работы

с _____ (указывается
период работы)

показатель	оценка выполнения утвержденных показателей (критериев)		
	самооценка (балл)	оценка руководителя (балл)	решение Комиссии (балл)
К1			
Сумма баллов по всем показателям (критериям)			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___» _____ 20__ года

Подпись председателя комиссии: _____ (_____)

Приложение №2

К Положению о комиссии по
подведению итогов,
оценки эффективности
и качества работы и
единовременному премированию
работников МДОУ –
детский сад «Звездочка»
комбинированного вида
Приказ от 01.09.2014 г.
№90

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей (критериев) эффективности и
качества работы работников МДОУ -детский сад Звездочка» на выплату надбавки за
эффективность и качество работы из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
работы с _____
(указывается период работы)

№	ФИО работника	Сумма баллов по показателям (критериям)	Всего баллов по МДОУ- детский сад «Звездочка»

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ года

Подпись председателя комиссии: _____ (_____)

Приложение №3

К Положению о комиссии по
подведению итогов,
оценки эффективности
и качества работы и
единовременному премированию
работников МДОУ –
детский сад «Звездочка»
комбинированного вида
Приказ от 01.09.2014 г.
№90

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей (критериев) эффективности и качества работы работников МДОУ-детский сад «Звездочка» на выплату надбавки из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

Нами, членами Комиссии по подведению итогов, оценки эффективности и качества работы и единовременному премированию работников МДОУ – детский сад «Звездочка» комбинированного вида дана выплата надбавки из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ осуществлена работа по оценке деятельности работников за указанный период работы.
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись председателя комиссии: _____ (_____)

Подписи членов комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

