

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 65 комбинированного вида Красносельского района
Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием работников
Образовательного Учреждения
Протокол № 3 от 11.11.2013

Утверждаю
Заведующий
ГБДОУ д/с № 65
комбинированного вида
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Согласовано
С Председателем ТК
Протокол № 1 от 08.11.2013
Телерова
И. И. Давыдова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей Комиссии по порядку установления надбавок за эффективность деятельности и высокое качество работы педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 65 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей Комиссии (далее Комиссия) в целях определения эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных карт в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 65 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ д/с № 65).
- 1.2. Комиссия избирается ежегодно на Педагогическом Совете, согласовывается с первичной профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда)

2. Основные задачи комиссии

- 2.1. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочных карт для самооценки работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.
- 2.2. Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников ДОУ на основании представленных оценочных карт. К оценочной карте прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др. относящиеся непосредственно к профессиональной деятельности работников) для ознакомления членами Комиссии.
- 2.3. Комиссия определяет численный размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных карт в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др. относящиеся непосредственно к профессиональной деятельности работников) для ознакомления членами Комиссии.

2.3. Комиссия определяет численный размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных карт в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению заседания Педагогического Совета.

.2. Комиссия избирается заседанием Педагогического Совета ДОУ, сроком на 1 (один) учебный год в количестве 10 (десяти) человек из 1 и 2 корпусов учреждения.

2.3. В состав комиссии могут входить члены администрации ДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на заседании Педагогического Совета. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется на заседании Педагогического Совета.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. Отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

.7. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и

заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе заведующего. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

.8. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

.9. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

.10. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

.11. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные карты) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

• Порядок работы комиссии.

- .1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.
- .2. Заседания Комиссии проводятся по необходимости оценки карт педагогических работников и организационно до 05 числа в сентябре месяце. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.
- .3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.
- .4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- .5. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- .6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.
- .7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- .8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.
- .9. Работники передают в Комиссию секретарю, заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным.
- .10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов: выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- .11. проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы; на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;

- .12. при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;
- .13. Оценочный лист работника, с итоговым баллом, подписывается председателем и секретарем Комиссии и в течение 2 рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники школы вправе знакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности

4. Права

работника

• Права работника

- 4.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.
- 4.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
- 4.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.
- 4.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.
- 4.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.
- 4.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 4.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.
- 4.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

• **Права, обязанности и ответственность членов комиссии**

.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии; запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников ДООУ и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения; разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ);

• **Делопроизводство**

.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в школе 2 (два) года.

.6. Оценочные листы работников хранятся 1 (один) год.

.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

