**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о Комиссии по подведению итогов работы сотрудников***

 ***муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3 детский сад «Рябинка»***

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы Комиссии по подведению итогов работы (далее – Комиссия) работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3 детский сад «Рябинка» (далее - Учреждение);

1.2 Комиссия создается с целью объективного подведения итогов работы для распределения стимулирующей части заработной платы и премирования сотрудников Учреждения.

 **2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего после избрания соответствующих кандидатур на Общем собрании (конференции) работников.

2.2. Комиссия состоит из пяти человек, из которых открытым голосованием избираются председатель, заместитель и секретарь.

Старший воспитатель является постоянным членом Комиссии, но не может быть председателем данной Комиссии.

С целью недопущения конфликта интересов, субъективности суждений при оценивании коллег, пятый член Комиссии - приглашается из числа педагогических работников учреждения (по списку), т.е. все педагоги учреждения по порядку будут приглашенными членами комиссии.

2.3. Обеспечение высокой эффективности подведения итогов достигается осуществлением принципа объективности и полноты анализа положения дел.

Принципиальный подход к оценке деятельности коллег обеспечивает критическую оценку достигнутого, создает в коллективе обстановку здорового соперничества и доверительности.

**3. Основные задачи Комиссии**

3.1. Изучение информации о профессиональной и творческой деятельности работников Учреждения.

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

3.3. Оценка эффективности и качества работы с учетом выполнения утвержденных в Учреждении показателей (критериев) деятельности

3.4. Представление руководителю Учреждения результатов оценки деятельности работников для установления им выплат стимулирующего характера.

3.5. Внесение руководителю Учреждения предложений по единовременному премированию работников в соответствии с Положением об оплате труда работников.

3.6. Рассмотрение материалов, представленных администрацией Учреждения, на снятие или на уменьшение размера выплат стимулирующего характера.

3.7. Рассмотрение вопросов о поощрении работников Учреждения (объявление благодарности, награждение грамотами и ценными подарками).

3.8. Рассмотрение вопросов о представлении работников Учреждения для награждения вышестоящими организациями.

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

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Перед началом работы Комиссии (до 23 числа каждого месяца) секретарь раздает педагогическим работникам листы самооценки для их заполнения.

4.2. В течение периода, за который подводятся итоги работы, Комиссия, включая в свой состав двух любых воспитателей учреждения (по очереди), осуществляет осмотр всех групповых помещений на предмет соответствия развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО и календарно-тематическому плану. Результаты осмотра заносятся в Акт, который подписывается всеми членами комиссии.

4.3. В определенный, председателем, день, Комиссия организует свою работу, в ходе которой проводит:

- анализ листов самооценки педагогов;

- анализ предоставленных педагогами материалов, подтверждающих достижение определенных критериев;

- анализ представлений на педагогов (ответственных лиц);

- подведение итогов работы.

4.4. Комиссия подводит итоги работы, в соответствии с критериями, в соответствии с приложением № 12.

Результаты подведения итогов заносятся в протокол, в соответствии с которым, заведующий Учреждением издает приказ о выплатах стимулирующего характера и (или) премировании.

4.5. Расчет размера стимулирующих выплат педагогическим работникам производится по следующей формуле:

D = C x B,

C = A/B1, где D - размер стимулирующей выплаты;

 С – стоимость одного балла;

 В – сумма набранных баллов одним работником;

 А - общая сумма средств на выплату стимулирующей части заработной платы в текущем месяце;

 В1 – общая сумма баллов всех работников.

4.6. Порядок оценки Комиссией выполнения работниками.

4.6.1. Каждый работник Учреждения, в том числе и совместитель, имеет право представить в Комиссию:

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

б) лист самооценки 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 (заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХР или другим ответственным работником) результатов выполнения утвержденных показателей (критериев) эффективности и качества работы.

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

4.6.3. 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 учреждения 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.

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

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

4.6.6. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей (критериев) эффективности и качества работы работников учреждения 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.

4.6.7. После получения сводного оценочного листа главный бухгалтер переводит балы в рубли (в соответствии с п.4.5. настоящего положения).

4.6.8. Руководитель издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для начисления выплат стимулирующего характера.

**5. Компетенция Комиссии**

5.1. В случае выявленных недочетов (не достижения установленного критерия), члены Комиссии вправе снять (снизить) балл по конкретному критерию, при этом записав замечания в отдельное приложение, понятное для педагога. Приложение выдается каждому педагогу индивидуально.

5.2. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 2 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.

5.3. Апелляции работников учреждения по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательной организации и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления.

5.5. 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.

5.6. Комиссия, при необходимости, имеет право инициировать процедуру внесения коррективов и изменений в критерии.

5.3. Комиссия разрабатывает проекты критериев оценки деятельности сотрудников, листы самооценки, выносит их на обсуждение для дальнейшего утверждения.