



- медицинского, обслуживающего персонала ДООУ, ведет их регистрацию;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;
  - знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
  - несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных оценочных листов педагогических работников;
  - выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

#### 3.6. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.7. Комиссия является постоянно действующей. При необходимости в состав Комиссии вносятся изменения.

### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Периодичность заседания Комиссии – один раз в полугодие. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам работы учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала за полугодие.

4.2. Стимулирование учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев качества работы.

4.3. Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала в соответствии с утвержденными критериями.

4.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку результатов деятельности учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала по утвержденным критериям и показателям. Подсчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности каждого учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала.

4.5. Решение считается принятым, если за него открыто проголосовало более половины представителей Комиссии.

4.6. Секретарь заполняет утвержденный Комиссией сводный оценочный лист, который подписывается членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

4.7. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым учебно-вспомогательным, медицинским, обслуживающим персоналом отдельно и общее количество баллов, набранных работниками МБДОУ д/с ОВ № 24.

4.8. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств из сложившейся экономии фонда оплаты труда МБДОУ д/с ОВ № 24, из средств ФСС, а также из дополнительных средств финансирования (пожертвования, платные услуги) определенная к распределению в текущем периоде, делится на общее количество набранных работниками в этом периоде баллов:

$$Z = S/K.$$

Где:

Z - стоимости одного балла

S - сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера

K – общее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных учебно-вспомогательным, медицинским, обслуживающим персоналом баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных работнику баллов.

$$S1 = Z \times K1.$$

Где:

S1 - суммы выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

K1 - количество баллов, установленных работнику.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом и размещается на информационном стенде МБДОУ д/с ОВ №24. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МБДОУ д/с ОВ № 24 и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления учебно-вспомогательным, медицинским, обслуживающим персоналом МБДОУ д/с ОВ № 24.

4.10. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ д/с ОВ № 24 издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу МБДОУ д/с ОВ № 24 по результатам труда

4.12. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ д/с ОВ № 24.

4.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4.14. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии 2/3 состава Комиссии.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

**5.2. Протоколы комиссии и индивидуальные оценочные листы учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала для определения размера выплат стимулирующего характера хранятся в делах МБДОУ д/с ОВ № 24 пять лет.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 410650657970483786715283243227877735621994202766

Владелец Трофименко Оксана Александровна

Действителен с 08.11.2023 по 07.11.2024