

3.2. Заместитель заведующего и старший воспитатель ежемесячно проводят оценку продуктивности деятельности сотрудников за проработанный период и представляют результаты работы на Комиссии для распределения стимулирующих выплат.

3.3. Форма оценочного листа составляется на каждую категорию работников образовательного учреждения отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), оценку в баллах, оценку Комиссии в баллах.

3.4. Заведующий лично представляет в Комиссию результаты деятельности заместителей за истекший период, являющиеся основанием для установления надбавок.

3.5. Комиссия выполняет оценку деятельности каждого работника на основании представленных информационных карт.

3.6. Комиссия принимает решение об установлении и размере надбавок и доплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом заведующего.

3.8. После утверждения решения Комиссии результаты установления стимулирующих выплат доводятся до сведения работника. Комиссия вправе совершенствовать механизмы установления доплат работникам путем разработки новых критериев или доработки существующих.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.3. Книга протоколов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.