

Принято на общем собрании
трудового коллектива
от « 24 » августа 2015г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ д/с «Брусничка»
Матвеева А.В.
« 25 » 08 2015 г.

Введено в действие
Приказом № 37-00
от « 25 » 08 2015 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий МДОУ д/с «Брусничка»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий в МДОУ д/с «Брусничка» (далее – Учреждение) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников учреждения по качественным показателям деятельности, таким как интенсивность труда и высокие результаты работы, качество выполняемой работы.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим положением.

1.3. Цель выплат стимулирующего характера - усиление материальной заинтересованности работников учреждения для развития творческой активности и инициативы при реализации задачи, поставленной перед коллективом учреждения по воспитанию детей.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями учреждения, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений учреждения.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива ежегодно. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

3.2. В состав комиссии в обязательном порядке входит педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации учреждения и родительской общественности.

3.3. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.5. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.6. Комиссия создаётся и ликвидируется приказом заведующего учреждения.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания с принятыми решениями подписывается председателем, секретарем Комиссии.

4.8. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов, работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.9. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов в денежном эквиваленте по каждому работнику и утверждает его на заседании.

С момента утверждения оценочного листа в денежном эквиваленте в течение 3 (трех) дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 (трех) дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах в денежном эквиваленте, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11. На основании принятого решения Комиссии учреждения и утверждения оценочных листов, издается приказ руководителя учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

4.12. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- здоровье воспитанников;

- качество воспитательно-образовательного процесса;

- интенсивность и высокие показатели труда;

- важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

4.13. Стимулирующая выплата может быть уменьшена или отменена Комиссией учреждения по следующим основаниям:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

- халатное отношение к сохранности материально-технической базы,

- пассивность при участии в мероприятиях учреждения.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- смена места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением вопроса о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6. Протокол заседаний комиссии

6.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания Комиссии с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются: - наименование общеобразовательного учреждения;

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, число членов, присутствующих на заседании; - вопрос повестки дня;
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

6.2. Протокол заседания Комиссии учреждения оформляется в 3-дневный срок.

7. Хранение протоколов заседания

7.1. Разработанное Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается руководителем учреждения, согласуется с председателем профсоюзного комитета.

7.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся администрацией учреждения в течение 3 (трех) лет, включаются в номенклатуру дел.

7.3. Протоколы заседаний комиссии доступны для ознакомления участникам образовательного процесса данного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием коллектива и принимаются на его заседании.