

Согласовано

Представитель трудового коллектива

МДОУ «Д/с № 107»

М.А. Василькова

"22" мая 2017г.

Утверждено

Заведующая

МДОУ «Д/с № 107»

Н.А. Осовская

"22" мая 2017г.



Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий МДОУ « Д/с № 107 общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий в МДОУ «Д/с 107» (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 обслуживающего персонала, представители администрации учреждения.
- 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 1 раз в месяц, до 25 числа каждого месяца.
- 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 подписываются председателем, секретарём Комиссии.
- 4.8. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании положения об оплате труда работников МДОУ «Д/с №107».
- 4.9. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании представленных материалов членами комиссии, согласно перечню критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности всех работников МДОУ, устанавливает размер надбавки в % к должностному окладу. По окончании изучения всех представленных материалов составляется протокол. Протокол подписывает всеми членами комиссии.

С момента утверждения протокола заседания 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 процентной надбавки к должностному, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11. На основании принятого решения Комиссии учреждения и протокола заседания, 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 трудового коллектива.

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.