

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 101 «ДАШЕНЬКА» Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МДОУ д/с №101)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

от 04.08.2016 № 149/2.

Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда

I. Общие положения.

1.1 Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, избранная путём открытого голосования на общем собрании трудового коллектива, утверждаемая приказом заведующего Учреждением. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии. Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее 3 человек. Комиссия избирается ежегодно.

1.2 Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок до 20 числа текущего месяца.

1.3 В состав Комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по хозяйственной части;
- председатель профкома;
- члены педагогического коллектива;
- др. члены коллектива.

Из числа членов Комиссии выбирается председатель Комиссии и секретарь.

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Учреждения, Положением об оплате труда работников МДОУ д/с № 101, данным Положением.

II. Задачи комиссии.

2.1 Разработка показателей эффективности труда педагогических работников и др. работников, включающие критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2 Осуществление оценки деятельности работников образовательного учреждения осуществляется на основании представленных целевых показателей эффективности деятельности работника.

2.3 Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.4 Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.5 Формирование и утверждение перечня работников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.6 Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

III. Регламент работы.

3.1 Заседания комиссии проводится ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

3.2 Основанием для начисления стимулирующих выплат является представленный в приложении № 4 к положению об оплате труда перечень критериев стимулирующих выплат, а также служебные записки от старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХЧ.

3.3 Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется заведующему в течение 3-х дней после заседания для формирования приказа о стимулирующих выплатах.

IV. Критерии и механизмы оценки достижений работников Учреждения при установлении им стимулирующих выплат.

4.1. Критерии оценки достижений педагогических работников Учреждения определяются в приложении № 4 п.4.4.1 к положению об оплате труда.

4.2 Критерии оценки деятельности не педагогических работников Учреждения определяются в приложении №4 п.4.4.2 к положению об оплате труда

V. Алгоритм деятельности комиссии при установлении стимулирующих выплат.

5.1. Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- анализ служебных записок старшего воспитателя и заместителя заведующего по АХЧ;
- организация оценочных процедур;
- определение дополнительного стимулирования работников, которое осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в Учреждении;
- оформления протокола заседания комиссии с приложением (итоговая таблица результативности работников).

VI. Обеспечение принципа «Прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.

6.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения предоставляется информация о размерах, сроках назначения и выплаты надбавок и премий. В работе комиссии может принимать участия любой член коллектива по своему желанию.

6.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат оформляется протоколом.

6.3. Издаётся приказ по Учреждению, основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под роспись.

6.4. Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

VII. Расширенные заседания комиссии.

7.1 Заседания комиссии носит открытый характер, любой член коллектива по своему желанию может присутствовать на заседании Комиссии, без права участия в голосовании.

VIII. Протокол заседания комиссии.

8.1 Секретарь комиссии ведет протокол.

8.2. В протоколе заседания указываются:

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

8.3. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

8.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного образовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

8.5. Задачи Секретаря:

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

Принято на общем собрании коллектива

Протокол № 1

от «04» августа 20 16 г.