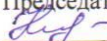


Согласовано:
Председатель ПК
 Казакова С.В.

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
Рязанова О.М.

«13»  2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующего фонда
оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад №19 «Хрусталик» комбинированного вида»

1. Общее положение

Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников МДОБУ «Детский сад №19 «Хрусталик» комбинированного вида создана для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

- 1.1. Комиссия является избирательным органом и избирается на общем собрании работников Учреждения, путем открытого голосования.
- 1.2. Состав комиссии утверждается заведующей ДОУ.
- 1.3. Срок действия полномочий комиссии - 1 год и может быть продлен по решению работников на общем собрании Учреждения.
- 1.4. Члены комиссии избирают из числа работников Учреждения - председателя, секретаря, членов комиссии.
- 1.5. Члены комиссии представляют интересы разных категорий работников, которые себя зарекомендовали хорошо, знакомы со спецификой работы всех категорий работников. В своей работе руководствуется ТК РФ, Положениями, Правилами внутреннего распорядка ДОУ и др. локальными актами Учреждения.
- 1.6. На заседании могут присутствовать работники ДОУ, не являющиеся членами комиссии. Лица, приглашенные на заседание комиссии, могут высказать свое мнение.
- 1.7. Заведующая ДОУ имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.

2. Права и обязанности членов комиссии

- 2.1. Каждый член комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания работников.
- 2.2. Члены комиссии фиксируют решения в письменной форме - протоколах, знакомят работников с решением комиссии.

3. Организация работы комиссии. Введение документации

- 3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:
 - один раз в три месяца, при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);
 - один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.
- 3.2. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

3.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии:
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссией, направляет ее заявителю в течение 5 рабочих дней.

3.5. В отсутствие председателя, комиссию возглавляет исполняющий обязанности заведующей ДОУ. Во время нахождения членов комиссии в отпуске, свои полномочия делегируют заведующей ДОУ или исполняющий обязанности заведующей.

3.6. Работники учреждения один раз в три месяца:

- оценивают свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;
- вносит полученные результаты в оценочную карту деятельности работника МБДОУ (приложения), разработанную на основании типовых критериев. Форма оценочной карты составляется на каждую категорию работников МБДОУ отдельно и включает в себя: перечень критериев: вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности, самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;
- представляет заполненную оценочную карту заместителям руководителя по курируемым направлениям до 10-го числа (педагогический персонал - заместителю заведующей по ВОР, обслуживающий персонал — заместителю заведующей по АХЧ).

3.7. Информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

3.8. Заместители заведующей по курируемым направлениям представляют оценочные карты работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам МБДОУ.

3.9. При оценке оценочных карт комиссия во время заседания:

3.9.1. Выявляет соответствие информации в представленных оценочных картах утвержденным критериями их оценке.

3.9.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МБДОУ на основании представленных оценочных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии оценочная карта.

3.9.3. Итоговое решение о результатах оценки оценочных карт работников учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.10. Руководитель МБДОУ в течение двух дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.11. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.12. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа руководителя МБДОУ о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);
- непредоставления оценочной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты;
- заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.13. Руководитель знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

3.14. Заседание комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок подписывают все члены комиссии.

3.15. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у председателя комиссии.

3.16. Протоколы заседаний комиссии включаются в номенклатуру дел МДОБУ.

3.17. Решения об ограничении разглашения информации принимает комиссия.