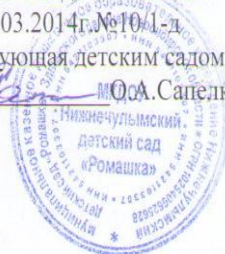


Принято:
на собрании
трудоого коллектива
протокол от 11.03.2014г №2

Согласовано:
Председатель Совета
трудоого коллектива

Сайдова Н.П.Сайдова.

Утверждено:
Приказом МКДОУ Нижнечулымского
детского сада «Ромашка»
от 11.03.2014г. №10/1-д
Заведующая детским садом
О.А. Сапелкина



Положение
о комиссии по распределению стимулирующих
выплат муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения Нижнечулымского
детского сада «Ромашка»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - комиссия) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Нижнечулымского детского сада «Ромашка»

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МКДОУ Нижнечулымского детского сада «Ромашка».

1.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующей образовательного учреждения.

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. В комиссию по распределению стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения входят три человека

2.2. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом заведующей образовательным учреждением.

2.3. В состав комиссии включаются: председатель Совета трудового коллектива, представитель от педагогического персонала, представитель от обслуживающего персонала, избранные на общем собрании трудового коллектива. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

2.5. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу председателя совета трудового коллектива.

2.6. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы распределения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

2.7. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в календарный месяц. (При наличии экономии средств фонда оплаты труда).

2.8. Срок работы комиссии – один календарный год.

2.9. Заседания комиссии протоколируются. Протоколы хранятся у председателя комиссии три года.

2.10. На заседании комиссии могут присутствовать приглашенные лица:

заведующая образовательным учреждением, а также представители от лица общественности.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии

3.1. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.4. Все работники образовательного учреждения производят самооценку продуктивности деятельности за месяц, вносят ее в оценочные листы утвержденной формы и предоставляют заведующей образовательного учреждения до 25 числа каждого месяца. Заведующая образовательного учреждения предоставляет в комиссию оценочную информацию о деятельности работника до 27 числа каждого месяца.

3.5. На основании всех материалов комиссия утверждает на своем заседании размер стимулирующей надбавки в 3-х дневный срок со дня подачи оценочной информации.

3.6. Решение по установлению стимулирующих выплат работникам принимается большинством голосов путём открытого голосования и присутствия не менее половины членов комиссии.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми членами комиссии, предоставляется заведующей образовательного учреждения на следующий день после заседания комиссии.

3.8. Заведующая образовательного учреждения в день получения протокола издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.9. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4.Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующей образовательного учреждения и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

4.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом порядке.

4.3.Оценочную информацию о деятельности работника и самоанализ работника в комиссию на стимулирующие выплаты представляет заведующая учреждения до 20 числа каждого месяца.

