

Принято на общем собрании
трудового коллектива

«01» сентября 2016 г.



Утверждаю

Заведующий МДОУ «Детского сада
№18»

А.Б. Афанасьева
(подпись)

Афанасьева А.Б.
(фамилия, инициалы)



«01» сентября 2016 г.

Положение

о комиссии по распределению выплат стимулирующего и
социального характера работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №18»

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

А.Б. Афанасьева
(подпись)



«01» сентября 2016 г.

Принято на общем собрании
трудового коллектива

«01» сентября 2016 г.



Утверждаю
Заведующий МДОУ «Детского сада

№18»
Афанасьева А.Н.
(подпись) (фамилия, инициалы)



«01» сентября 2016 г.

Положение

о комиссии по распределению выплат стимулирующего и
социального характера работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №18»

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

А.Б. Афанасьева
(подпись)



«01» сентября 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего и социального характера работников МПОВ «Детский сад №18» (далее по тексту «Положение») является локальным актом муниципального дошкольного учреждения «Детский сад №18» (далее ДОВ), разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативно-правовыми актами органов городского самоуправления.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях оценки профессиональной деятельности работников в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда, для усиления материальной заинтересованности работников ДОВ в повышении качественных результатов труда, направленных на совершенствование образовательного процесса, повышение ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ сведений информационно-аналитических материалов деятельности конкретного работника ДОВ;

- оценка результатов деятельности работников ДОВ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;

- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат;

- рассмотрение заявлений работников на оказание материальной помощи.

1.4. Положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работника учреждения и ее состав утверждаются приказом заведующего Учреждением.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего и социального характера работников МДОУ «Детский сад №18» (далее по тексту «Положение») является локальным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18» (далее ДОУ), разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативно-правовыми актами органов городского самоуправления.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях оценки профессиональной деятельности работников в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда, для усиления материальной заинтересованности работников ДОУ в повышение качественных результатов труда, направленных на совершенствование образовательного процесса, повышение ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ сведений информационно-аналитических материалов деятельности конкретного работников ДОУ;
- оценка результатов деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат;
- рассмотрение заявлений работников на оказание материальной помощи.

1.4. Положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения и ее состав утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.5. В состав Комиссии рекомендовано включать не менее 5 человек.
Члены Комиссии выбирают из своего числа председателя, секретаря.

1.6. Заседание Комиссии проводится ежемесячно или ежеквартально.

1.7. Решение Комиссии носят рекомендательный характер.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

2.1. Члены Комиссии:

- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- принимают решение о соответствии деятельности работников требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или в отказе установления выплаты стимулирующего характера;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы Комиссии; выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений.
- принимают решение о выплатах единовременной материальной помощи работникам ДОУ на основании личного заявления работника и прилагаемых к нему оправдательных документов.

2.2. В случае наложения на работника в отчетный период дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте с учетом мнения Комиссии.

2.3. Работники в праве подать в Комиссию в течение трех дней с момента опубликования рейтингового оценочного листа обоснованное

письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

2.4. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются ответственные за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОУ и передается вместе показателями по данному работнику для вынесения окончательного решения на СТК.

2.5. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство: протоколы заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

3.2. В протоколе заседания указываются: наименование образовательного учреждения, дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов, установленная для Комиссии, и число членов присутствующих на заседании, вопросы повестки дня, краткая запись выступления участника заседания, результаты голосования, подписи членов Комиссии.

3.3 Секретарь Комиссии составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, с суммой всех итоговых баллов и передает его заведующему ДОУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего, и данные передаются в бухгалтерию.

3.4. Протокол заседания оформляется в 2-хденвный срок, хранятся в образовательном учреждении в течении финансового года.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положения вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего.

4.2. Настоящее положение принято решением общего собрания, согласовано с председателем ПК ДОУ и утверждено приказом заведующего.