

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Росинка»
(МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ
«ЦРР – детский сад «Росинка»

Общук Овчинникова О.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
«ЦРР – детский сад «Росинка»

Решетникова Г.Н. Решетникова

ПРИНЯТО

Советом МДОУ
«ЦРР – детский сад «Росинка»

протокол от 28.03.2018 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Росинка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Положением об оплате труда работников Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок формирования и работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия по стимулированию) Учреждения.
- 1.3. Срок действия полномочий Комиссии по стимулированию – 1 календарный год.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на заседании Совета Учреждения.
- 1.6. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Комиссии по стимулированию

- 2.1. Комиссия по стимулированию создана для обеспечения объективности, гласности при установлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения с целью оценки эффективности их труда.
- 2.2. Задачами Комиссии по стимулированию являются:
 - 2.2.1. Изучение и анализ разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.
 - 2.2.2. Установление размера выплат стимулирующего характера на определенный период времени персонально каждому работнику Учреждения.
 - 2.2.3. Рассмотрение предложений заведующего Учреждением о выделении материальной помощи работникам.

3. Порядок формирования Комиссии по стимулированию

- 3.1. Комиссия по стимулированию формируется из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны, в целях защиты прав работников в состав Комиссии по стимулированию входит председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 3.2. Представители работников в состав Комиссии по стимулированию избираются на Общем собрании работников Учреждения.
- 3.3. Представители от работодателя в состав Комиссии по стимулированию назначаются заведующим Учреждением.
- 3.4. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря.
- 3.5. Решение о создании Комиссии по стимулированию, ее персональный состав утверждаются приказом по Учреждению.
- 3.6. В случае увольнения из Учреждения работника, являющегося членом Комиссии по стимулированию, его замена осуществляется в том же порядке, который установлен для ее формирования.

4. Порядок работы Комиссии по стимулированию

- 4.1. Организационной формой Комиссии по стимулированию являются заседания, которые проводятся ежеквартально в сроки, установленные Положением об оплате труда работников Учреждения.
- 4.2. Заседание Комиссии по стимулированию правомочно, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 4.3. Заседание Комиссии по стимулированию ведет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии по стимулированию.
- 4.4. Секретарь Комиссии по стимулированию ведет протокол заседания, осуществляет передачу оформленных протоколов заведующему Учреждением для издания приказа об установлении выплат стимулирующего характера, далее – на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
- 4.5. На заседании Комиссия по стимулированию анализирует предоставленные материалы: ходатайства, самоанализ результатов деятельности педагогических работников, устанавливает размер выплат стимулирующего характера в процентном отношении к должностному окладу.
- 4.6. Заведующий Учреждением вправе внести на рассмотрение Комиссии по стимулированию предложения по вопросам персонального установления выплат стимулирующего характера конкретным работникам, в т.ч. о выделении материальной помощи работникам.
- 4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня осуществляется путем открытого голосования всех присутствующих членов Комиссии по стимулированию.
- 4.8. Решения Комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии по стимулированию.
- 4.9. Решения, принятые в ходе заседания Комиссии по стимулированию, фиксируются в протоколе, который подписывают все члены Комиссии по стимулированию.
- 4.10. На основании решения Комиссии по стимулированию издается приказ по Учреждению об установлении выплат стимулирующего характера.
- 4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по стимулированию возлагается на администрацию Учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии по стимулированию

- 5.1. Члены Комиссии по стимулированию имеют право:
 - 5.1.1. Вносить предложения по улучшению работы Комиссии по стимулированию.

5.1.2. Рекомендовать внесение изменений и дополнений в критерии оценки эффективности деятельности работников и выносить их на обсуждение Общего собрания работников Учреждения.

5.1.3. При несогласии с решением Комиссии по стимулированию высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.2. Обязанности членов Комиссии по стимулированию:

5.2.1. Присутствовать на всех ее заседаниях.

5.2.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

5.3. Ответственность членов Комиссии по стимулированию:

5.3.1. Члены Комиссии по стимулированию несут ответственность за разглашение информации, ставшей им известной в связи с работой в составе Комиссии по стимулированию.

5.3.2. Председатель и секретарь Комиссии по стимулированию несут ответственность за достоверность и точность ведения протокола ее заседания.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Комиссии по стимулированию оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии по стимулированию;

- повестка дня;

- решение Комиссии по стимулированию.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения не менее 5 лет.

6.5. Ответственность за делопроизводство в деятельности Комиссии по стимулированию возлагается на председателя.