

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №8
«Светофор»
от 10/05/2011 г. № 59 (о.д.)
Моршанск



Положение

« Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
сотрудникам МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №8 «Светофор» из
фонда экономии оплаты труда.

Моршанск

2011 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Уставом МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №8 «Светофор», Положением об оплате трударботников МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №8 «Светофор»

1.2. Положение регламентирует порядок работы Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера из фонда экономии оплаты труда.

1.3. Положение является локальным актом МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №8 «Светофор»

II. Создание комиссии.

2.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива сроком на 1 год, утверждается приказом заведующей.

3.1. В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета, заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, представители работников.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. 3.3 На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель ДООУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат компенсационного характера на текущий учебный год».

3.4. Комиссия является общественным органом МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №8 «Светофор»».

3.5. Председатель и секретарь комиссии избираются из числа членов комиссии путем открытого голосования.

3.5.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.5.2. 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 уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания

в

5-дневный срок; выписки из протоколов.

III. Порядок работы комиссии.

3.1. Заседание комиссии проводится ежемесячно, в срок до 20-го числа каждого месяца.

3.2 Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период. Кроме этого при установлении баллов по критериям, учитывается мнение родителей с помощью анкетирования.
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;

3.3. Ход заседания комиссии протоколируется. Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.4. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.5. Протоколы хранятся у секретаря.

3.6. О решениях, принятых комиссией, все работники учреждения информируются под личную подпись в части их касающейся.

3.7. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника детского сада.

3.8. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с индивидуальной картой для определения размера стимулирующих выплат. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников учреждения. Работники ДООУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

IV. Заключительные положения.

4.1. На основании решения комиссии заведующая МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №8 «Светофор» ежемесячно издает приказ о выплате стимулирующего характера работникам учреждения из фонда экономии оплаты труда.