



«Утверждено»
Заведующая МБДОУ № 60 «Теремок»
И.И. Истомина
01 2011 г.

«Согласовано»
Председатель профкома
МБДОУ № 60 «Теремок»
И.Г. Карташова
« 12 » 01 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

МБДОУ № 60 «Теремок»

Принято на Общем собрании
Трудового коллектива МБДОУ
Протокол от « 1 » 12.01.2011 г. № 1

Введено в работу приказом по
МБДОУ № 60 «Теремок»
от « 12 » 01 2011 г. № 2/2

регистрационный № 29

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера (далее по тексту – Комиссия) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детского сада № 60 «Теремок» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Комиссия создается приказом заведующего.

В состав Комиссии включаются представители административно-должностных лиц (заведующий ДООУ, заместители заведующего), профорг, представители структурных подразделений, представитель родительской общественности.

1.3. На первом заседании Комиссии выбирается председатель, избираемый открытым голосованием из числа членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии, секретарь и лица по курируемым направлениям.

1.4. Основными обязанностями секретаря Комиссии 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 надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

1.5. Члены комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам руководствуются Положением «О компенсационных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детского сада № 60 «Теремок» (далее – Учреждение). и Положением «О стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детского сада № 60 «Теремок» (далее – Учреждение).

1.6. Члены комиссии имеют право вносить предложения по улучшению стимулирования оплаты труда на рассмотрение общего собрания работников, администрации Учреждения.

1.7. Члены комиссии не имеют права самостоятельно вносить изменения в Положение «О компенсационных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детского сада № 60 «Теремок» (далее – Учреждение).» и Положением «О стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детского сада № 60 «Теремок» (далее – Учреждение).» .

1.8. Расширенные заседания Комиссии:

Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

1.9. Члены комиссии работают на безвозмездной основе.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ НАДБАВОК И ДОПЛАТ.

2.1. Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией ДОУ.
- изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ.
- установление выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ;
- оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ.

III. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

3.2. Заседание Комиссии оформляются протоколами.

3.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование Учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- члены Комиссии, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- результаты голосования;
- подписи членов Комиссии.

3.4. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

3.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного Учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

3.6. Решения о назначении работникам выплат компенсационного и стимулирующего характера могут приниматься принимаются Комиссией:

- один раз в месяц;
- за отчетный период;
- единовременной (разовой) доплаты.

3.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить качество работы.

3.8. Работники учреждения один раз в месяц:

- оценивает свою деятельность на основании критериев ;
- вносят полученные результаты в оценочный лист деятельности работника МБДОУ № 60 «Теремок». Форма оценочного листа составляется на каждую категорию работников МБДОУ № 60 «Теремок» отдельно и включает в себя: перечень критериев (в баллах); самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;
- представляют заполненный оценочный лист представителям по курируемым направлениям.

На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

3.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной комиссии.

3.10. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с итоговыми баллами в сводном оценочном листе. 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.

3.11. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего и компенсационного характера и по каждому письменному обращению принимает решение в течение трех дней после приема заявления.

3.12. Секретарь Комиссии, составляет приложение к протоколу с расчетом показателей по результатам труда по всем работникам ДОУ, и знакомит каждого работника ДОУ с результатами работы комиссии под личную подпись, и передает его руководителю ДОУ.

Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОУ и данные передаются в бухгалтерию.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение распространяется на всех работников ДОУ и действует до принятия нового.

4.2. Положение о представлении выплат компенсационного и стимулирующего характера отражается в трудовом договоре, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается и действует до следующих существенных изменений в условиях оплаты труда.

4.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В настоящем документе
прошито и пронумеровано 5

лист листов.

«18» 01 2019 года

Удостоверяю, что настоящая МБДОУ № 60 «Теремок»
И.И. Истомина

