7

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с № 27 «Колокольчик»	Заведующий МАДОУ д/с № 27 «Колокольчик»
_____С.В. Ларькина	_____А. И. Башлыкова
«05» 02 2013 г.	«07» 02 2013 г.
Протокол № 01 от «05» 02 2013 г.	Приказ №2 от 07.02 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 «Колокольчик» комбинированного вида
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции и порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи (далее по тексту – Комиссия) работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Колокольчик» комбинированного вида городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом ДОУ, локальными актами организации, а также настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Комиссии:

1.3.1. Усиление заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.3.2. Стимулирование результативного и качественного труда работников ДОУ.

1.3.3. Стимулирование инновационного и творческого характера деятельности работников ДОУ.

1.3.4. Обеспечение справедливой, соответствующей вкладу компенсации работникам ДОУ за выполнение дополнительных работ, как связанных, так и не связанных с образовательным процессом.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Изучение информации, представленной заведующим и руководителями структурных подразделений о нагрузке, творческой, методической деятельности работников и других показателей.

2.2. Изучение оценочных листов, результатов деятельности каждого работника в соответствии Положением о фонде стимулирования и оказании материальной помощи.

2.3. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях.

2.4. Определение размеров выплат стимулирующего характера, премирования работникам в соответствии с эффективностью их деятельности, в соответствии с Перечнем критериев оценки деятельности для премирования установления стимулирующих выплат работникам учреждения по основаниям.

2.5. Формирование и своевременная корректировка в соответствии с актуальными потребностями ДОУ перечня оснований (критериев) для премирования и установления стимулирующих выплат работникам ДОУ.
2.6. Для реализации основных задач Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации ДОУ, привлекать их к участию в работе Комиссии.

3.Порядок работы Комиссии

3.1. В срок не менее чем за одну неделю до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда с учетом сложившейся практики, руководители структурных подразделений передают в Комиссию заполненный оценочный лист, содержащий показатели результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.
3.2. Отчетные периоды – ежеквартально, при необходимости чаще.
3.3. Комиссия в установленные сроки проводит мониторинг и оценку профессиональной деятельности работников за предыдущий период на основе представленных оценочных листов, материалов результативности деятельности работника за отчетный период. В соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности педагога за отчетный период и вносит эти данные в рейтинговую таблицу работников ДОУ.
3.4. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении портфолио и необъективности самооценки работника, представленные материалы возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.
3.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя ДОУ.
3.6. На основании решения Комиссии заведующий издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам ДОУ.

4. Состав и формирование Комиссии

4.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и профсоюзный комитет, получившие предложение в письменной форме о создании Комиссии обязаны в течение 10 дней направить в Комиссию своих представителей.
4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем ДОУ, представители работников в Комиссию делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании работников.

4.3. Комиссия создается сроком на срок полномочий профкома. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
4.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который избирается членами Комиссии на первом заседании.
4.5.Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.
4.6. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет иную документацию.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально, а при необходимости - чаще.
5.2. Заседания Комиссии являются правомочными при наличии на нем не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии или не менее половины членов Комиссии.
5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.
5.4. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии.
5.5. Протокол заседания и принятые решения подписывают председатель и секретарь Комиссии.
5.6. Работник может быть ознакомлен с решением Комиссии о назначении стимулирующих выплат на заседании Комиссии.
5.7. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.
5.8. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение.
5.9. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.10. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в Комиссию в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.
5.11. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.
5.12. По аргументированному требованию первичной профсоюзной организации или руководителя член Комиссии может быть отстранен от ее работы. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии. Изменение состава Комиссии проводится в установленном выше порядке.
5.13. Комиссия обязана представлять на общем собрании работников либо производственном совещании отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий.

Принято на Общем собрании трудового
коллектива МАДОУ д/с № 27 «Колокольчик»
Протокол № 01 от 05.02. 20 13 г.

Прошито 7+1

Пронумеровано 7

листов

А.И. Башлыкова