

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь
Минераловодского района**

ПРИНЯТО:

на собрании трудового коллектива
МКДОУ детского сада
комбинированного вида № 22
«Улыбка» х.Красный Пахарь

протокол № 1 от 30 января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МКДОУ детского сада
комбинированного вида № 22
«Улыбка» х. Красный Пахарь
А.А.Кропачева

Приказ № 08/02-02 от 30 января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ПРЕМИРОВАНИИ
РАБОТНИКОВ**

**Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка»
х.Красный Пахарь**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации постановления Правительства РФ от 05.08.2008.года № 583 «О введении новых систем оплат труда работников федеральных бюджетных учреждений, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премировании работников (далее комиссия) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь (далее - Учреждение).

1.3. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Положения об оплате труда работников Муниципального казенного

дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 «Улыбка» х. Красный Пахарь.

1.4. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения

1.5. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. Комиссия состоит из 3-5 человек. В состав комиссии включаются руководитель Учреждения, заместитель заведующей по УВР, заместитель заведующей по АХР, председатель профсоюзного комитета, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

2.2. На первом заседании комиссии избирается председатель и секретарь комиссии.

2.3. Деятельность комиссии определяется ее председателем.

2.4. При отсутствии председателя комиссии заседание комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

2.5. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты и премирования.

3 Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

Руководит ее деятельностью, проводит заседание комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

Готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов, обеспечивает информирование членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

3.3. Члены комиссии:

Рассматривают материалы по анализу деятельности работников, принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; выполняют поручения данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов

мониторинга профессиональной деятельности работников. Принимает решение о размере стимулирования и премии в отношении каждого работника Учреждения.

3.4. Заседания комиссии проводятся не позднее 25 числа текущего месяца. Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии).

3.5. Решение комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя комиссии

3.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов.

3.7. Стимулирование и премирование работников отражается в протоколе, который подписывается всеми членами комиссии и представляется на утверждение председателю комиссии. На основании решения комиссии издается приказ по Учреждению о стимулирующих выплатах и премировании работников.

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.

4.1. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

4.2. Приказ о выплатах стимулирующего характера, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

5. Протокол заседаний комиссии.

5.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

5.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;

- краткая и полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и членов комиссии..

5.3. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

6. Хранение подлинников протокола заседания.

6.1. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении и включаются в номенклатуру дел.

6.2. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

6.3. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.