

Согласовано

Председатель профкома

Петрова Л.Е.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ

«Моркинский детский сад №7»

Иванова С.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МОРКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №7»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению фонда стимулирования работников МДОУ «Моркинский детский сад №7» (далее - Комиссия).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями председателя Правительства РМЭ, Администрации МО «Моркинский муниципальный район, приказами МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район и настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда стимулирования работников МДОУ «Моркинский детский сад №7» (далее – работники учреждения).
- 1.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МДОУ «Моркинский детский сад №7». В состав Комиссии могут входить представители: профсоюзного комитета и трудового коллектива.
- 1.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии назначает секретаря комиссии.
- 1.6. Заведующий ДОУ имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.
- 1.7. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.
- 1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

- 2.1. Целью является:
 - 2.1.1 Оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.
- 2.2. Задачами являются:
 - 2.2.1 Разработка механизмов установления стимулирующих выплат работникам ДОУ.
 - 2.2.2. Определение размера стимулирующих выплат работникам ДОУ.
 - 2.2.3. Оценка результатов деятельности работников ДОУ.

2.2.4. Подготовка протокола заседания комиссии о выплатах стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- один раз в три месяца, при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);
- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); при снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

3.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- ведет делопроизводство (составляет протокол заседания).

3.5 Срок действия полномочий Комиссии - 1 год.

3.6 Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

4. Делопроизводство.

4.1. Протокол Комиссии и делопроизводство ведет секретарь Комиссии.

4.2 Протокол ведется в произвольной форме с указанием даты, номера протокола, числа членов Комиссии, краткая запись выступления, результаты, подписи председателя и секретаря.

4.3. После подписания протокола направляется заведующей ДОУ для издания соответствующего приказа.

4.4. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются и скрепляются печатью по окончании полномочий.

4.5 Протоколы хранятся в архиве ДОУ.

Утвержден приказом №126 от 1 сентября 2014 года