

Принято
на общем собрании трудового коллектива
«05» сентября 2017г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ «Колокольчик»
Пгт Краскино
З.С. Яценко



Приказ № 13 от 05.09.2017г.

Положение
о комиссии по распределению
стимулирующих выплат
в МКДОУ «Колокольчик» пгт Краскино

1. Общие положения

- 1.1. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается комиссия на общем собрании трудового коллектива, утверждаемая приказом заведующего ДООУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.
- 1.2. Состав комиссии определяется ДООУ самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.
- 1.3. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок. При назначении премии – по достижении результата или подведении итогов.
- 1.4. В состав комиссии включаются:
 - члены педагогического коллектива;
 - члены трудового коллектива.

2. Задачи комиссии

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
 - формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности;
 - подготовка локального акта (протокола заседания комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

3. Алгоритм деятельности комиссии при установлении стимулирующих выплат

- 3.1. Деятельности комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:
 - 1) внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

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

- 4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам ДООУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.
- 4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.
- 4.3. Локальный акт (приказ по ДООУ), основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

- 4.4. Обжалование решения комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

5. Расширенные заседания комиссии

- 5.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.
- 5.2. 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 ее членами, сообщается всем членам комиссии.
- 5.3. 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 указанными лицами не позднее, чем за три дня до заседания комиссии.
- 5.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседание по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

6. Протокол заседаний комиссии

- 6.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента его окончания, исключая перерывы.
- 6.2. В протоколе заседания указываются:
- наименование общеобразовательного учреждения;
 - дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
 - вопрос повестки дня;
 - краткая или полная запись выступления участника заседания;
 - результаты голосования;
 - подписи председателя и секретаря.
- 7.3. Протокол заседания оформляется с 5-дневный срок.

7. Хранение подлинников протокола заседания

- 7.1. Протоколы заседаний комиссии хранятся в ДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.
- 7.2. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

8. Задачи секретаря

- 8.1. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа ее членов избирается секретарь. Основными обязанностями секретаря Совета 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 совета, 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.

9. Делопроизводство

9.1. Делопроизводство обеспечивается и ведется в установленном порядке.