

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ № 24 г. Салавата
Л. Низаметдинова Низаметдинова Л.П.
Протокол № 8
от «30» 05 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 24
г. Салавата
С.В. Колесникова С.В. Колесникова
Приказ № 42 от 02.06 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению выплат
стимулирующего характера,
премирования и оказания материальной
помощи работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления №24»
городского округа город Салават
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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления №24» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом Учреждения, 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 Учреждения.

1.3.3. Стимулирование инновационного и творческого характера деятельности работников Учреждения.

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

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Изучение информации, представленной заведующим (далее по тексту - руководителем) Учреждения и руководителями структурных подразделений о нагрузке, творческой, методической деятельности работников и других показателей.

2.2. Изучение оценочных листов, результатов деятельности каждого работника в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, премирования и оказания 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 Положением о выплатах стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам Учреждения.

2.5. Формирование и своевременная корректировка в соответствии с актуальными потребностями Учреждения перечня оснований (критериев) для

премирования и установления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2.6. Для реализации основных задач Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации Учреждения, привлекать их к участию в работе Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия в установленные сроки проводит мониторинг и оценку профессиональной деятельности работников за предыдущий период и составляется протокол, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя Учреждения.

3.2. Отчетные периоды – ежеквартально, при необходимости чаще.

3.3. На основании решения Комиссии заведующий издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4. Состав и формирование Комиссии

4.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и руководителя. Руководитель и профсоюзный комитет, получившие предложение в письменной форме о создании Комиссии обязаны в течение 10 дней направить в Комиссию своих представителей.

4.2. Представители руководителя в Комиссию назначаются руководителем Учреждения, представители работников в Комиссию делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на Собрании трудового коллектива Учреждения.

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.

