

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Ромашка»

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ

Е.В.Михалёва

(ФИО)

(подпись)

Дата «31» декабря 2014г.

МП

Принято

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 3
от 16.12.14г.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации
Савельева Е.Г.Савельева
(подпись) (ФИО)

Протокол № 3 заседания ПК
от 16.12.14 г.

Положение

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат,
оказанию материальной помощи работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №7 «Ромашка»**

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам (далее - комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Ромашка» д.Новый посёлок (далее – МАДОУ «Ромашка»)
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МАДОУ «Ромашка»
- 1.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Состав и организация работы комиссии

- 2.1. В состав комиссии включаются заведующий, воспитатель или представитель профсоюзного комитета (на основании решения заседания ПК), квалифицированный представитель трудового коллектива, избранный на общем собрании трудового коллектива.
- 2.2. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
- 2.3. Деятельность комиссии организуется ее председателем.
- 2.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.
- 2.5. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.
- 2.6. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат,

премирования и оказания материальной помощи.

2.7. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- 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;

- принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника согласно Положению о материальной помощи;

- соблюдают регламент работы комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем комиссии;

- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения **установленных критериев**.

3.4. На основании всех материалов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

3.7. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист (приложение 1) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и до-

водится до сведения работников под роспись в сводной таблице подсчета баллов (приложение 3).

4. Комиссия рассматривает заявления работников учреждения на оказание материальной помощи, анализирует предложения администрации и выносит обоснованное решение по вопросу оказания материальной помощи согласно Положению о материальной помощи.