

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 11»)**

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
МДОУ «Д/с № 11»
от « 17 » февраля 2015г.
протокол заседания № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 11»
от «17» февраля 2015г. № 01-11/34

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по выплатам стимулирующего характера работникам
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 11 общеразвивающего вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 общеразвивающего вида» (далее – Положение) определяет формирование состава, порядок организации деятельности и делопроизводство Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 общеразвивающего вида» (далее – Комиссия).

1.2. Состав Комиссии избирается на Общем собрании коллектива Учреждения сроком на один календарный год с целью оценки интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ и определения премиальных выплат по итогам работы и утверждается приказом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 общеразвивающего вида» (далее – Учреждения).

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят: заведующий Учреждением (председатель Комиссии), заместитель заведующего (секретарь Комиссии), старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, представитель первичной профсоюзной организации, 2 представителя коллектива Учреждения.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Заседание Комиссии проводится 1 раз в месяц не позднее 25 –го числа.

3.2. Председатель Комиссии:

- информирует членов Комиссии о предстоящем заседании не менее чем за 1 день до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания.

3.2. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период (полугодие):

3.3.1 Педагогические работники самостоятельно 1 раз в полугодие (сентябрь, март) по результатам своей деятельности заполняют оценочный лист эффективности педагогического работника и представляют его заместителю заведующего или старшему воспитателю. Самооценка эффективности работы педагогического работника и ее обоснование анализируется заместителем заведующего или старшим воспитателем.

3.3.2. В остальных случаях оформляются представления, содержащие оценку работы работника, подготовленные заведующим, заместителем заведующего или старшим воспитателем, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.4. Комиссия заслушивает доклад и представления заведующего, заместителя заведующего или старшего воспитателя, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, согласовывает предложения или вносит рекомендации по их изменению/ дополнению.

3.6. Размер стимулирующих выплат в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, период действия этих выплат и список работников, получающих эти выплаты, закрепляются приказом заведующего Учреждением. Приказ своевременно доводится до сведения коллектива Учреждения.

4. Делопроизводство Комиссии

4.1. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе заседания, который подписывается Председателем Комиссии и секретарем.

4.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комитета;
- предложения, рекомендации и замечания представителей Комиссии.
- решение Комитета.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.4. Протоколы заседания Комиссии нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах Учреждения (5 лет, статья 415) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).