ПРИНЯТО **УТВЕРЖДАЮ**

На общем собрании трудового коллектива МБДОУДС КВ№9 пгт Афипского Северский район
Протокол № 4

Заведующий МБДОУ ДС КВ №9 пгт Афипского МО Северский

_____Е.Э.Осадчая

приказ от 01.09.2015 № 94/2

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ

ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ

МБДОУДС КВ№ 9 пгт Афипского МО Северский район

1. Общие положения

1. 1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению премий и выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам МБДОУДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации«Об образовании» , «Положением об оплате труда работников МБДОУДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район» (п.5 Порядком и условиями премирования работников учреждения; Приложениями № 6,7,8, 9, 10, 12,13,14,15,6,17,18,19,20), настоящим Положением

1.3.Премирование работников осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей

2. Состав и формирование Комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения премии и выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работниками МБДОУДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район (далее – работники учреждения).

2.2. Состав Комиссии избирается Общим собранием работников учреждения и утверждается приказом руководителя сроком на 1 год.

В состав Комиссии входят представители:

Администрации	-1
профсоюзного комитета	-1
педагогического персонала	-2
обслуживающего персонала	-1

2.3.Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

2.3.1. Председатель:

-Назначает время проведения заседания Комиссий;

-Руководит заседанием Комиссии;

-Подписывает протокол и решение заседания Комиссии.

2.3.2.. Секретарь:

-Выполняет технические функции при подготовке заседания Комиссии;

-Ведет и подписывает протокол;

-Отвечает за хранение протоколов, при переизбрании передает их вновь назначенному секретарю или председателю Комиссии.

2.3.3. В случае временного отсутствия секретаря его функции выполняет любой член Комиссии. Временного секретаря назначает председатель Комиссии.
2.3.4. В случае временного отсутствия председателя его функции выполняет один из членов Комиссии, выбираемый из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.
2.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности.
2.5.Заседания, как правило, проходят один раз в месяц.

3. Основные функции Комиссии.

3.1.Комиссия осуществляет следующие функции:
3.1.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат премии работникам ДОУ;
3.1.2.Определяет размер премий и стимулирующих выплат работникам учреждения;
3.1.4. Распределяет премии и выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ .

4.Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:
4.1.1. запрашивать и получать необходимые материалы от заведующей учреждением;
4.1.2. приглашать на свои заседания специалистов, заведующего, представителей профсоюзного комитета, и запрашивать от них необходимые пояснения; Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.
4.1.3. Члены премиальной комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе премиальной комиссии. За разглашение указанной информации члены премиальной комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1.Руководитель ДОУ по запросу направляет председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц.
5.2. На заседании Комиссии председатель:
-сообщает сумму для распределения в виде выплат стимулирующего характера работникам ДОУ;
-Комиссия анализирует предоставленные материалы и выставляет баллы по каждому показателю.

5.3.. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».
Работа Комиссии считается правомочной, если на заседании присутствовало не менее 2/3 ее состава.
5.4. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми ее членами, присутствовавшими на заседании.
5.6. Работники ДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности Секретарь Комиссии знакомит работника ДОУ с результатами работы Комиссии под личную роспись.
5.7. В случае несогласия работника с решением комиссии, он вправе обратиться в эту же комиссию, предоставив дополнительные основания для его стимулирования.
5.8. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДОУ для вынесения окончательного решения на Собрание трудового коллектива ДОУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.
5.9. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОУ и данные передаются в бухгалтерию.
5.10. Вопрос о снятии (или неустановлении) премии и стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:
наличия - дисциплинарного взыскания по причине нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима (прогулы, невыходы на работу по неуважительной причине, систематические опоздания, срыв по вине работника районных и других массовых мероприятий, а также подготовка не на должном уровне конкретных заданий, поручений, пассивность в участии общественной жизни детского сада, наличие задолженности в родительской оплате за детский сад, конфликтные ситуации и обоснованные жалобы родителей на сотрудника; рост детской заболеваемости, связанный с нарушениями санитарного режима, режима питания, детский травматизм по вине сотрудника детского сада; халатное отношение к сохранности материально-технической базы; невыполнение в установленный срок заданий заведующей.
5.11. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение

Комиссии на основании:
-приказа заведующего о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);
- имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат , премий.
Размер премии устанавливается за фактически отработанное время.
5.12. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат и премий.
5.13. Заведующая учреждением в течение 2 дней издает приказ об установлении персональных размеров премии и стимулирующих выплат работникам учреждения за качество труда.
5.14. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

6. Заключительные положения
6.1.Делопроизводство
6.1.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
В протоколах фиксируются:
- Дата проведения;
- Количество присутствующих членов;
- Приглашенные (ФИО, должность);
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов;
- Предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- Решение.

6.1 .2. Протокол заседания Комиссии подписываются председателем и секретарем.
6.1.3.. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
6.1.4. Протоколы Комиссии нумеруется постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.

6.2.Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии и выноситься для принятия Общим собранием учреждения.