

Согласовано:
председатель профкома
Н.В. Васильева

Муниципальная организация
МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 7



Утверждаю:
приказом № 16 от 06.10.2010г.
директор Н.О. Шитягина

Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 7

I. Общие положения

1. Комиссия по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам МДОУ (далее – Комиссия) является коллегиальным органом самоуправления осуществляющим в соответствии с Уставом МДОУ решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции учреждения.
 2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органов местного самоуправления, Уставом МДОУ, а также регламентом Комиссии, иными локальными правовыми актами учреждения.
 3. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
 4. Локальным актом МДОУ предусматривается:
 - а) численность и порядок формирования и деятельности Комиссии;
 - б) компетенция Комиссии;
 - в) изменение компетенции органов самоуправления МДОУ с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;
- Члены Комиссии не получают вознаграждения за работу в комиссии.

II. Структура Комиссии, порядок её формирования

1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих работников МДОУ. По решению Комиссии в её состав также граждане, чья профессиональная деятельность и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию учреждения, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в МДОУ.
2. Общая численность Комиссии не менее 6 человек.
3. Члены комиссии из числа работников МДОУ избираются на общем собрании Учреждения.
4. Комиссия считается сформированной и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения).

III. Компетенция Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:
 - а) оценка результатов деятельности работников учреждения с учетом показателей, позволяющих оценить повышение эффективности финансово-экономической деятельности МДОУ, стимулирование качественного труда её работников;
 - б) содействие созданию в МДОУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
 - в) контроль над соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и содержания воспитанников в

МДОУ, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательного учреждения;

г) участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

2. Комиссия имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции, зафиксированные в локальном акте МДОУ:

2.1. Утверждает Положение МДОУ о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.2. Распределяет по представлению заведующего МДОУ стимулирующие выплаты педагогическому персоналу образовательного учреждения; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат обслуживающему персоналу.

2.3. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

2.4. Заслушивает отчет заведующего МДОУ, его заместителей, главного бухгалтера по итогам учебного и финансового года.

2.5. Комиссия правомочна, при наличии оснований, ходатайствовать перед заведующим МДОУ о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

IV. Организация деятельности Комиссии.

1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Комиссии, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Комиссии, принимаемым ей самостоятельно.

2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно за 3,4 дня до начисления заработной платы.

3. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя. Правом созыва заседания Комиссии обладают также заведующий МДОУ и представитель учредителя.

4. На заседании (в порядке, установленном локальным актом МДОУ и регламентом Комиссии) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Комиссии.

5. Первое заседание Комиссии созывается заведующим МДОУ не позднее, чем через месяц после её формирования. На первом заседании Комиссии, в частности, избираются председатель и секретарь Комиссии, при необходимости заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии избирается из числа выбранных членов Комиссии.

6. Планирование работы Комиссии осуществляется в порядке, определенном регламентом Комиссии. Регламент Комиссии должен быть принят не позднее, чем на втором ее заседании.

7. Комиссия имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, выработки её решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии. Комиссия определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Комиссии их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Комиссия сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Председатель любой комиссии является членом Комиссии.

8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии, определенного данным положением. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

9. Решения Комиссии, как правило, принимаются большинством голосов членов Комиссии присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

10. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:

- а) приглашать на заседания Комиссии любых работников МДОУ для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- б) запрашивать и получать у заведующего МДОУ и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Комиссии.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию МДОУ (в случае необходимости - при содействии учредителя).

V. Обязанности и ответственность Комиссии и её членов.

1. КОМИССИЯ несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в её компетенцию.

Заведующий МДОУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Комиссии, в случае отсутствия необходимого решения Комиссии по данному вопросу в установленные сроки.

2. Заведующий вправе распустить Комиссию, если КОМИССИЯ не проводит свои заседания в пределах установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам МДОУ. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.

3. Решения Комиссии, противоречащие положениям Устава МДОУ, Положениям, договора образовательного учреждения и учредителя, не действительны с момента их утверждения и не подлежат исполнению заведующим МДОУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Комиссии учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Комиссии, либо внести через своего представителя в Комиссию представление о пересмотре такого решения.

4. В случае возникновения конфликта между Комиссией и заведующим МДОУ (несогласия заведующего с решением Комиссии и/или несогласия Комиссии с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

5. Члены Комиссии обязаны посещать её заседания. Член Комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии.

6. Член Комиссии выводится из её состава по решению Комиссии в следующих случаях:

- а) по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме;
- б) при увольнении работника учреждения, избранного членом Комиссии;
- в) при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии;

6. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии направляется заведующему МДОУ.

7. После вывода (выхода) из состава Комиссии её члена Комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников учреждения с учетом показателей, позволяющих оценить качество их трудовой деятельности на основании подтверждающих документов;

- рассмотрение предлагаемого руководителем списка работников на премиальные выплаты;

- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат премий.

Комиссия принимает решение, о назначении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава Комиссии. Принятое решение оформляется протоколом.

На основании протокола Комиссии издается соответствующий приказ руководителя.