

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15 «Мишутка» г. Прокопьевска.**

Принято на Общем собрании трудового
коллектива МАДОУ «Детский сад
№ 15 «Мишутка»
протокол № 01 от 31 января 2013 года

Утверждаю  И.С.Епанчинцева
заведующая МАДОУ «Детский сад № 15»
приказ от «01» февраля 2013 г. № 04



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ

г. Прокопьевск, 2013 г.

1. Общее положение

1.1. Комиссия по премированию (далее – Комиссия) является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Мишутка» города Прокопьевска (далее – Учреждения). Комиссия создана для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

1.2. Комиссия является избирательным органом и избирается на общем собрании работников Учреждения, путем открытого голосования.

Состав комиссии утверждается заведующим Учреждения.

1.3. Срок действия полномочий комиссии - 1 год и может быть продлен по решению работников на общем собрании Учреждения.

1.4. Члены комиссии избирают из числа работников Учреждения – председателя и секретаря.

1.5. Члены комиссии представляют интересы разных категорий работников, которые себя зарекомендовали хорошо, знакомы со спецификой работы всех категорий работников. В своей работе руководствуется ТК РФ, Положениями, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и другими локальными актами Учреждения.

1.6. Срок действия данного положения неограничен. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Права и обязанности членов Комиссии

2.1. Каждый член Комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания работников.

2.2. Члены Комиссии фиксируют решения в письменной форме – оценочные листы и протоколы, знакомят работников с решением Комиссии по итоговому количеству баллов под роспись.

2.3. Члены Комиссии осуществляют следующие функции:

2.3.1. Разрабатывают механизмы установления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2.3.2. Определяют размер стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2.3.3. Разрабатывают расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата работникам Учреждения.

2.4. Члены Комиссии для осуществления возложенных на нее функций имеют право:

2.4.1. Взаимодействовать с Советом ДОУ.

2.4.2. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от Администрации Учреждения.

2.4.3. Приглашать на свои заседания специалистов, руководителя Учреждения, представителей совета ДОУ, профсоюзного комитета, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

2.4.4. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

3. Организация работы комиссии. Введение документации.

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- один раз в три месяца, при установлении стимулирующих выплат по итогам работы;

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты, стаж, качество и иные разовые поощрительные выплаты ; при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

3.2. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством. На заседании могут присутствовать работники Учреждения, не являющиеся членами комиссии. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, могут высказать свое мнение.

3.3. В отсутствие председателя, заседание ведет секретарь Комиссии. Во время нахождения членов комиссии в отпуске, их полномочия делегируются заведующему ДОУ или исполняющему обязанности заведующего. На первом заседании после отпуска члены комиссии заслушивают отчет о выплатах за отчетный период от заведующего или исполняющего обязанности заведующего.

3.4. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, согласовываются с представителем профсоюзного комитета ДОУ и советом ДОУ.

3.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у заведующего Учреждения.

3.6. Работники Учреждения один раз в три месяца:

- оценивают свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;

- вносят полученные результаты в оценочный лист. Форма оценочного листа составляется на каждую категорию работников Учреждения отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;
- представляют заполненную информационную карту заместителям руководителя по курируемым направлениям (старший воспитатель, старшая медсестра, завхоз).

3.7 Заместители заведующей по курируемым направлениям представляют оценочные листы работников и результаты их деятельности руководителю Учреждения. Заведующий Учреждения в течение трех дней передает информацию в Комиссию

3.8. При распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда Комиссия во время заседания:

3.8.1. Выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке.

3.8.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника Учреждения на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии).

3.8.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника Учреждения составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

3.8.4. Рассматривает результаты особых достижений работников Учреждения для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей.

3.9. Утвержденный оценочный лист с результатами оценки в течение трех дней передается заведующему Учреждения.

3.10. Заведующий Учреждения в течение двух дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.11. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.12.. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа руководителя Учреждения о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания);
- заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.18. Решения Комиссии не могут противоречит Положению об оплате труда работников Учреждения и настоящему Положению. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.

4.19. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Приложение к приказу
МАДОУ «Детский сад
№15 «Мишутка»
от 09.01.2014 № 01

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №15 «Мишутка»
протокол №1 от 03.12.2013г

Изложить п3.1. положения о комиссии по премированию (далее по тексту – Положения) в следующей редакции:

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся

- один раз в полугодие, при установлении стимулирующих выплат по итогам работы, стимулирующих выплат за интенсивность
- ежемесячно при установлении стимулирующих выплат за высокие результаты, стаж, качество и иные разовые поощрительные выплаты; при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

Изложить п 3.6- 3.8 Положения в следующей редакции

3.6 Оценочный лист заполняется на каждого работника учреждения по основной должности. При совмещении работником нескольких должностей на основании решения премиальной комиссии допускается заполнение оценочных листов по каждой должности отдельно. В случае перехода работника с одной должности на другую, для установления стимулирующих выплат по итогам работы работник заполняет оценочный лист по ранее занимаемой должности.

Оценивание индикаторов показателей производится в три этапа: в первую очередь - самим работником, куратором работника, после этого руководителем учреждения. Работник учреждения заполняет оценочный лист, в случае невозможности личного присутствия на заседании комиссии к оценочному листу прикладывает пояснительную записку, содержащую информацию, подтверждающую достижение значений по каждому индикатору и показателю стимулирования, а также копии документов, подтверждающих достижение значений показателей оценочного листа (дипломов, грамот, свидетельств и др). Администрация учреждения не вправе требовать от работника копии документов, содержание которых

отражается в аналитических справках, отчетах, статических данных учреждения.

3.7. В случае выявления в оценочном листе расхождений в оценках одного и того же индикатора, администрация учреждения до заседания премиальной комиссии принимает меры по приведению оценки к одному значению (переговоры, уточнение расчетов и данных в первичных документах и др.).

При положительном решении вопроса работник учреждения в оценочном листе ставит свою подпись в строке «с итоговым количеством баллов согласен».

Если расхождение в оценке индикатора не устранено, то работник учреждения в оценочном листе ставит свою подпись в строке «с итоговым количеством баллов не согласен» и решение по приведению оценки к одному значению выносится на рассмотрение комиссии. В случае расхождения мнений членов комиссии, решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Данные о принятии решения по приведению оценок индикаторов к одному значению по каждому работнику, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания комиссии.

После этого вносятся исправления в оценочный лист, с указанием даты заседания комиссии и подписи председателя комиссии.

3.8. Стимулирующие выплаты по итогам работы вновь принятым работникам по решению премиальной комиссии могут быть установлены на основании «порфолио» с предыдущего места работы, либо в соответствии с п.5.1. положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 !Мишутка»