

 <p>Утверждаю заведующий МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» Л.И. Мосунова пр. № 7 от «<u>14</u>» <u>августа</u> 2015 г.</p>	<p>Принято на Общем собрании работников учреждения МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» протокол №1 от «<u>14</u>» <u>августа</u> 2015 г.</p>
---	---

**Положение
о комиссии по распределению размера выплат компенсационного и
стимулирующего характера работникам
МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7», реализующего программы дошкольного
образования**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок работы комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат фонда оплаты труда работников МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7», реализующих программы дошкольного образования (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается для определения размера выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» (далее - Учреждение).

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: Трудовой кодекс Российской Федерации, Положение "Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Мценска «Детский сад №7», реализующего программу дошкольного образования" от 28.08.2015 №30, Положение «Об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера для работников МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7», реализующего программу дошкольного образования» от 28.08.2015 №30.

2. Задачи, функции и права Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях наиболее эффективного распределения бюджетных ассигнований для выплаты компенсационного и стимулирующего характера административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения.

2.2. Основной задачей Комиссии является оценка результативности и качества профессиональной деятельности работников Учреждения.

2.3. Основной функцией Комиссии является подготовка предложений председателю Комиссии назначения выплат компенсационного и стимулирующего характера и о премировании работников Учреждения по итогам работы за отчетный период.

2.4. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные членами комиссии материалы, характеризующие результативность деятельности работников, и конкретные предложения по стимулированию административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения.

- может привлекать к участию в заседаниях Комиссии других ответственных работников Учреждения, представителей соответствующих профсоюзов или иных выборных органов, а также независимых экспертов;

- принимает решение о размере выплат компенсационного и стимулирующего характера и премии в отношении каждого работника Учреждения.
- 2.5. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:
- вносить свои предложения по деятельности Комиссии;
 - отстаивать своё решение через голосование;
 - утверждать решение о размере премии в отношении каждого работника Учреждения.

3. Порядок работы комиссии

- 3.1. Состав Комиссии рассматривается на заседании общего собрания работников Учреждения и утверждается приказом заведующей. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Комиссия возглавляется председателем. Дата очередного заседания Комиссии назначается председателем Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии о дате очередного заседания Комиссии. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - заместитель председателя Комиссии. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
- 3.2. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.
- 3.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
- 3.4. Решения Комиссии оформляются протоколом секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней. На основании протокола готовятся предложения заведующей Учреждения и закрепляются приказом об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера.
- 3.5. Оригиналы материалов о работе Комиссии (протоколов заседания Комиссии, приказы заведующей Учреждения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и о премировании работников Учреждения) подлежат хранению в МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7».
- 3.6. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 3.7. Протоколы собираются в течение двух лет в книгу протоколов заседаний Комиссии, которая нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 3.8. Книга протоколов заседаний комиссии хранится в деле учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

