

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
трудоу коллектива
МАДОУ «Детский сад №5»
Протокол № 3
от «30» 03 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №5 «Соловушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5 «Соловушка» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5 «Соловушка», Уставом Учреждения.

1.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива Учреждения из наиболее компетентных и квалифицированных работников Учреждения, которые представляют интересы разных категорий работников и знакомы со спецификой работы, в составе 6 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является оценка профессиональной деятельности работников Учреждения и установление размеров их премирования.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

3.2. Комиссия состоит из 6 членов:

- 1 человек - заместитель заведующего Учреждения;
- 1 человек - председатель ППО Учреждения;
- 4 человека от общего собрания трудового коллектива.

3.3. Структура Комиссии:

- председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 3 человека.

3.4. Председатель Комиссии:

- несет ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

- организует и планирует её работу,
 - подготавливает необходимые сведения и информационно-аналитические материалы о ФОТ за прошедший месяц
 - организует ведение протокола,
 - контролирует выполнение принятых решений
- 3.5. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.
- 3.6. Секретарь Комиссии:
- своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии,
 - ведет протоколы заседания, иную документацию Комиссии.
- 3.7. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.
- 3.8. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 3.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием и оформляются протоколом.
- 3.10. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим
- 3.11. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и закрепляется приказом заведующего Учреждением.

4. Права и обязанности членов Комиссии

- 4.1. Каждый член Комиссии имеет равные права
- 4.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и беспристрастности.
- 4.3. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности
- 4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Ответственность Комиссии

- 4.1. Комиссия несет ответственность за:
- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
 - принимаемые решения.
- 4.2. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации

5. Делопроизводство

- 5.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 5.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением и действует до принятия нового.
- 6.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.



Прошнуровано, пронумеровано и
печатью

листов

МОНИСТРАТУ АУТОНОМНОЕ РЕСПУБЛИКЕ МОЛДОВА
"Детский сад №5"
сада №5
В. В. Пуганчева