

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МДОУ детский сад № 21

Курашова Т.С.

Приказ № 31/48 от 17.06. 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 21 ГОРОДА РЖЕВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято на Общем собрании

трудового коллектива

« 14 » 06 2013 г.

Протокол № 11

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по распределению стимулирующего фонда МДОУ детский сад № 21 (далее - Положение) определяет структуру, состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности и регламент работы комиссии по распределению стимулирующего фонда.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующего фонда (далее - Комиссия) создается с целью оценки качества работы сотрудников на основании решения общего собрания трудового коллектива МДОУ детский сад № 21 (далее - Учреждение)

и утверждается приказом руководителя.

1.3. Члены Комиссии выбираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения в количестве 5 человек и представляют все профессиональные квалификационные группы сотрудников. Руководитель учреждения в состав комиссии не входит, но может присутствовать на ее заседаниях.

1.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается из числа ее членов.

1.5. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, оформляет итоговую оценочную ведомость и представляет ее руководителю для согласования.

1.6. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц с 25 по 30 число текущего месяца.

2. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

2.1. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников учреждения в соответствии с критериями, утвержденными приказом руководителя Учреждения;
- осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев;
- в пределах своей компетенции запрашивают у руководителя Учреждения дополнительную информацию, подтверждающую или опровергающую результаты самоанализа работника Учреждения;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- оформляют принятое решение протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

2.2. После заседания Комиссия составляет итоговую оценочную ведомость и вывешивает ее для ознакомления на информационном стенде Учреждения.

2.3. В течение двух рабочих дней с момента размещения информации работник, не согласный с решением Комиссии, вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по критериям. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факты (факт) допущения технических ошибок, нарушения процедуры должностного контроля, повлекшие необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

2.4. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему исчерпывающий ответ по результатам проверки в течение двух дней со дня принятия заявления.

2.5. Итоговая оценочная ведомость для выплат стимулирующего фонда с подсчетом баллов и расчета стоимости 1 балла каждому работнику представляется руководителю Учреждения для рассмотрения.

2.6. Конкретный размер выплат из стимулирующего фонда каждому работнику оформляется приказом руководителя Учреждения и передается в централизованную бухгалтерию для начисления выплат.

3. Делопроизводство

- Комиссия ведет протокол заседания;
- оформляет оценочную ведомость подсчета баллов и расчета стоимости 1 балла;
- председатель Комиссии хранит материалы по распределению стимулирующего фонда до конца календарного года.