

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 95»  
(МДОУ «Д/с № 95»)

**ПРИНЯТО**

Общим собранием коллектива  
МДОУ «Д/с № 95»  
( протокол № 3 от 29.08.2018г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МДОУ «Д/с № 95»  
№ 01-08/65-1 от 30.08.2018 г.

**Положение о комиссии  
по установлению выплат стимулирующего характера,  
подведению итогов оценки эффективности труда работников МДОУ  
«Д/с №95»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, подведению итогов оценки эффективности труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95» (далее – Положение) определяет формирование состава, порядок организации деятельности и делопроизводство Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, подведению итогов оценки эффективности труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95» (далее – Комиссия).

1.2. Состав Комиссии избирается на Общем собрании коллектива Учреждения сроком на один учебный год с целью оценки интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ и определения премиальных выплат по итогам работы и утверждается приказом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95» (далее – Учреждения).

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

**2. Состав Комиссии**

2.1. В состав Комиссии входят: заведующий Учреждением (председатель Комиссии), заместитель заведующего (является секретарем Комиссии), председатель профкома Учреждения, другие категории работников представители трудового коллектива – 2 человека.

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Заседание Комиссии проводится 1 раз в месяц не позднее 23 – го числа текущего месяца.

3.2. Председатель Комиссии:

- информирует членов Комиссии о предстоящем заседании не менее чем за 1 день до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания.

3.2. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседания Комиссии

3.3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период (полугодие, год):

3.3.1. Стимулирующие выплаты постоянного характера (на полугодие, на год) регламентируются «Положением об оценке эффективности деятельности работников МДОУ «Д/с №95»

3.3.2. Стимулирующие выплаты единовременного характера устанавливаются на основании представления, содержащего оценку работы персонала, подготовленные заведующим, заместителями заведующего или старшим воспитателем,

3.4. Комиссия заслушивает представления заведующего, заместителей заведующего или старшего воспитателя, согласовывает предложения или вносит рекомендации по их изменению/ дополнению.

3.6. Размер стимулирующих выплат в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, период действия этих выплат и список работников, получающих эти выплаты, закрепляются приказом заведующего Учреждением.

#### **4. Делопроизводство Комиссии**

4.1. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе заседания, который подписывается Председателем Комиссии и секретарем.

4.2. В протоколе фиксируются:

дата проведения заседания;

количество присутствующих;

повестка дня;

ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии;

предложения, рекомендации и замечания представителей Комиссии.

решение Комиссии.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Протоколы заседания Комиссии нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах Учреждения (5 лет, статья 415) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).