



**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол № 3 заседания  
профсоюзного комитета  
от « 01 » 09.2014 г.

О.Г. Сухина  
О.Г. Сухина



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
«Куртуковский детский сад»  
комбинированного вида

Г.Г. Шишкина  
Г.Г. Шишкина  
Приказ № 28/5 от 05.09.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по распределению стимулирующей  
части фонда оплаты труда  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Куртуковский детский сад»  
комбинированного вида**

**СОГЛАСОВАНО:**

Общее собрание трудового коллектива  
МБДОУ «Куртуковский детский сад»  
комбинированного вида  
Протокол заседания  
№ 1 от 01.09.2014 г.

Новокузнецкий район

2014

## ***1. Общие положения***

Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Куртуковский детский сад» комбинированного вида (далее – Учреждение) в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору Учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности работников.

1.2. Комиссия по рассмотрению материального поощрения работников является общественным органом.

1.3. Комиссия создается из представителей администрации Учреждения, представителя выборного профсоюзного органа и наиболее компетентных и опытных работников Учреждения, которые избираются на Общем собрании трудового коллектива на начало нового учебного года.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

1.5. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## ***2. Основные задачи***

2.1 Изучение информации, предоставленной руководителем Учреждения, о нагрузке и добросовестной работе работников.

2.2 Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников Учреждения, предоставленной руководителем Учреждения.

2.3 Изучение аналитических материалов о качестве работ, выполненных работниками Учреждения.

## ***3. Права Комиссии***

3.1. Комиссия имеет право:

- определять размер материальной помощи, премий работникам;
- приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

## ***4. Порядок работы***

4.1. Решение Комиссии утверждается председателем Управляющего совета, руководителем Учреждения издается соответствующий приказ об утверждении размера премий, материальной помощи работникам.

4.2. Разногласия между решением Комиссии и администрацией Учреждения рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива.

## ***5. Ответственность Комиссии***

5.1. Комиссия несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ней задач и функций;

- за соответствие принимаемых решений Положения о стимулирующей части фонда оплаты труда к должностным окладам работников

### ***6. Делопроизводство Комиссии***

6.1. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке протоколами заседаний.

6.2. В Книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- предложения, рекомендации членов Комиссии;
- решение Комиссии.

6.3. Протоколы подписываются заведующей Учреждения, секретарем Комиссии, председателем Управляющего совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов хранится у заведующей Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).