

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОСЛОБОДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА «СКАЗКА» КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 01 сентября 2014 № 32

Заведующая МБДОУ детский сад «Сказка»

Н.Н. Ушакова



ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка»**

1. Общие положения

- 1.1. Родительский Комитет (далее – Комитет) является одной из форм постоянно действующих органов самоуправления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее – МБДОУ).
- 1.2. Комитет создается в целях содействия МБДОУ в осуществлении воспитания и обучения детей.
- 1.3. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом МБДОУ и другими нормативными правовыми актами, регулирующими МБДОУ.
- 1.4. Комитет формируется сроком на один учебный год из представителей родителей воспитанников, избранных на родительских собраниях групп.
- 1.5. Комитет возглавляет председатель, которого избирают на первом заседании члены Комитета.
- 1.6. Для координации работы педагогический совет МБДОУ кооптирует в состав Комитета одного из членов администрации МБДОУ.
- 1.7. Решения Комитета являются рекомендательными для участников образовательных отношений. Обязательными являются только те решения, в целях реализации которых издается приказ по МБДОУ или принимается решение Управляющего совета МБДОУ.

2. Задачи и функции Комитета

Основными задачами и функциями Комитета являются:

2.1. Совершенствование условий образовательной деятельности:

- защита интересов обучающихся и их родителей (законных представителей);

- помощь педагогическому коллективу в проведении мероприятий, коллективных творческих дел;
- работа по выявлению социально незащищенных детей;
- помощь в подготовке МБДОУ к новому учебному году;
- контроль за организацией и качеством питания в МБДОУ детский сад «Сказка».

2.2. Организация работы с родителями воспитанников по педагогическому всеобучу, оказание помощи администрации МБДОУ в подготовке и проведении групповых родительских собраний.

2.3. Внесение предложений Управляющему совету о выделении внебюджетных средств на мероприятия по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы МБДОУ, ее благоустройству и созданию оптимальных условий для пребывания детей.

2.4. Внесение предложений Управляющему совету о выделении внебюджетных средств на помощь детям-сиротам, детям, оставшихся без попечения родителей, детям из социально-незащищенных семей.

2.5. Выражение согласованного мнения родительской общественности при принятии локальных нормативных актов МБДОУ, касающихся прав и обязанностей участников образовательных отношений.

3. Права Комитета

Комитет имеет право:

3.1. Вносить предложения руководству и органам самоуправления МБДОУ по совершенствованию управления, получать информацию о результатах их рассмотрения.

3.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации по вопросам воспитания детей.

3.3. Заслушивать и получать информацию от руководства МБДОУ, других органов управления о результатах образовательной деятельности.

3.4. Принимать участие в обсуждении локальных нормативных актов МБДОУ в части установления прав и обязанностей воспитанников и их родителей.

3.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей (законных представителей) воспитанников, председателей родительских комитетов групп по вопросам охраны жизни и здоровья детей, соблюдения их прав.

3.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

3.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в родительских комитетах, оказание помощи в проведении мероприятий, за укрепление материально-технической базы МБДОУ.

3.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Управляющего совета для исполнения функций на более высоком уровне.

3.10. Разрабатывать и принимать локальные акты в рамках установленной компетенции.

3.11. Председатель Комитета может присутствовать на заседаниях педагогического совета и других органов самоуправления по вопросам соблюдения Устава МБДОУ, дисциплины, соблюдения прав воспитанников.

3.12. Принимать участие в решении вопросов по оказанию материальной помощи социально незащищенным семьям воспитанников.

3.13. Принимать участие в работе комиссии МБДОУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. Организация деятельности Комитета

4.1. Комитет принимает годовой план работы, который согласуется с заведующей МБДОУ.

4.2. Комитет проводит свои заседания в соответствии с годовым планом работы, но не реже двух раз в год и по мере необходимости.

4.3. Решения считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины членов Комитета.

4.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.5. Комитет вправе поставить вопрос об отзыве из своего состава и замене членов Комитета, которые не принимают участия в работе.

4.6. Председатель отчитывается о работе Комитета перед родительским собранием (общесадовским) и Управляющим советом.

5. Документация Комитета

5.1. Заседания Комитета оформляются в виде протоколов. Протоколы ведет секретарь, избранный Комитетом.

5.2. Протоколы вносят в книгу протоколов Комитета. Каждый протокол подписывает председатель Комитета.

5.3. Протоколы хранятся в делах МБДОУ.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №55

[Скачать файл](#)

СОГЛАСОВАНО

ППО _____ Г.Н.Котельникова
детский сад №55

_____ С.В.Зубова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат о премировании работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №55

Основные положения

- 1.1 Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников (далее комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №55(далее- Учреждение).
- 1.2 1.2 Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения
- 1.3 Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2 Состав и организация работы комиссии

- 2.1 Комиссия состоит из 5 человек. В состав комиссии включаются руководитель Учреждения заместители руководителя по учебно-воспитательной работе при наличии, председатель профсоюзного комитета, высококвалифицированные представители трудового коллектива.
- 2.2 На первом заседании комиссии избирается председатель и секретарь комиссии.
- 2.3 Деятельность комиссии определяется ее председателем.
- 2.4 При отсутствии председателя комиссии заседание комиссии проводит заместитель председателя комиссии.
- 2.5 Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты и премирования.

3 Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1 Председатель комиссии:

Руководит ее деятельностью, проводит заседание комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2 Секретарь комиссии:

Готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов, обеспечивает информирование членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

3.3 Члены комиссии:

Рассматривают материалы по анализу деятельности работников, принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; выполняют поручения данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников. Принимает решение о размере стимулирования и премии в отношении каждого работника Учреждения.

3.4 Заседания комиссии проводятся ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца. Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии)

3.5 Решение комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии ,а при его отсутствии – заместителя председателя комиссии

3.6 Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов.

3.7 Стимулирование и премирование работников отражается в протоколе, который подписывается всеми членами комиссии и представляется на утверждение председателю комиссии. На основании решения комиссии издается приказ по Учреждению о стимулирующих выплатах и премировании работников.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ДОУ

26.02.2013, 22:07

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение вводится в ДОУ с целью повешения материальной заинтересованности сотрудников и улучшения воспитательно-образовательной работы с детьми.
2. Источником формирования премиального фонда является экономия фонда заработной платы.

ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

1. Вопросы премирования рассматриваются администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом.
2. Премии работникам выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом.
3. Администрация ДОУ и профком обеспечивают гласность в вопросах премирования всех сотрудников ДОУ.

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

1. Воспитатели премируются в следующих случаях:
- за стабильно низкий уровень заболеваемости детей до 20%

Приложение №4

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома МКДОУ Д/с №10 с. Сергиевское _____ О.В.Труфанова

Положение о премировании работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» село Сергиевское Грачевского муниципального района Ставропольского края

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» село Сергиевское Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» село Сергиевское Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее — работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда. 1.3. Поощрительные выплаты распределяются комиссией по материальному поощрению. Состав комиссии по материальному поощрению утверждается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» село Сергиевское Грачевского муниципального района Ставропольского края а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях: · нарушение Устава Детского сада, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов — от 30 до 70 процентов размера премии; · нарушение трудовой дисциплины — от 30 до 40 процентов размера премии; · некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии; · несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии; · низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

Глава 2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по Детскому саду, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по Детскому саду, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.4. Депремирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по Детскому саду, в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.

Глава 3. Показатели премирования работников

3.1. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (воспитателям дошкольных групп, педагогам дополнительного образования) за:

3.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

3.1.1.3. высокое качество подготовки и проведения мероприятий;

3.1.1.4. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж Детского сада у родителей, общественности;

3.1.1.5. эффективное использование здоровьесберегающих технологий;

3.1.1.6. применение в образовательной деятельности информационных технологий;

3.1.1.7. эффективную работу по методической теме Детского сада;

3.1.1.8. высокое качество методической работы;

- 3.1.1.9. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);
- 3.1.1.10. организацию сотрудничества с родителями;
- 3.1.1.11. оформительские работы в детском саду;
- 3.1.1.12. результативную работу по адаптации воспитанников;
- 3.1.1.13. профессиональную ответственность;
- 3.1.1.14. подготовку информационных материалов для сайта Детского сада;
- 3.1.1.15. дополнительные занятия с воспитанниками;
- 3.1.1.16. проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- 3.1.1.17. подготовку обучающихся к олимпиадам.
- 3.1.1.18. наставничество.
- 3.1.2. Старшему воспитателю за:
 - 3.1.2.1. высокое качество выполнения плана внутрисадовского контроля, плана воспитательной работы;
 - 3.1.2.2. высокий уровень организации и проведения открытых мероприятий;
 - 3.1.2.3. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
 - 3.1.2.4. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении детского сада;
 - 3.1.2.5. высокий уровень аттестации педагогических работников ;
 - 3.1.2.6. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
 - 3.1.2.7. качественную организацию профилактической работы;
 - 3.1.2.8. высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 3.1.4. Обслуживающему персоналу за:
 - 3.1.4.1. качественное проведение генеральных уборок;
 - 3.1.4.2. высокое качество работы;
 - 3.1.4.3. увеличение объема выполняемых работ;
 - 3.1.4.4. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- 3.1.5. Делопроизводителю за:
 - 3.1.5.1. высокое качество ведения документации;
 - 3.1.5.2. интенсивность работы.
- 3.1.6. Руководителю образовательного учреждения премия выплачивается на основании приказа по отделу образования администрации Грачевского района.
- 3.2. Единовременное премирование работников производится:
 - 3.2.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива Детского сада (празднование Дня дошкольного работника, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55 лет и далее каждые 5 лет), работники , имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию;
 - 3.2.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства ;
 - 3.2.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);
 - 3.2.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати