

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ **Валюженич Т.А.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ
«Детский дом
№ 4 «Солнышко»

_____ **Черномырдина Н.Е.**
Утверждено приказом
по ГКУ «Детский дом № 4
«Солнышко»
от 11.01.2017 г. № 2/1

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда для работников государственного казенного учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.,
- нормативными правовыми актами,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007года № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко»

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников общеобразовательного учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.2. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников учреждения в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в шесть месяцев.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

3. Порядок работы и состав Комиссии.

3.1. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной;
- заместитель директора по АХР;
- председатель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива
- другие сотрудники.

3.2. Персональный состав Комиссии (не четное число членов) утверждается решением Педагогического совета на текущий учебный год. На основании решения Педагогического совета (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор детского дома издает приказ «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.3. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

3.4. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.5. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;

- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию)

3.6. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии по премированию.

3.7. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;

- обеспечивать объективность принимаемых решений

3.8. Периодичность заседания Комиссии – не реже одного раза в шесть месяцев.

3.9. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение Комиссии самим работником или руководителем методического объединения, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником. На заседании Комиссии присутствуют заместители директора учреждения с отчетами о качестве работы своего подразделения.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.10. Размер текущей выплаты (С) определяется по формуле: $C = K * P$, где:

К – количество набранных баллов по показателям

P – стоимость одного балла. Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда стимулирования.

3.11. На основании решения Комиссии директором издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 5-ти дней после заседания. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, принимающими участие в ее работе. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

3.13. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой эффективности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.14. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании коллектива учреждения.

3.15. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.

4.1. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам учреждения

осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

4.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в письменной форме.

4.3. Локальный акт (приказ), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника.

4.4.Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

5. Расширенные заседания Комиссии.

5.1.Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

5.2.Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

5.3.Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

5.4.Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.