

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РО**  
**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области**  
**«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания  
(конференции) работников  
учреждения

  
В.И. Медведев  
«30» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ РО «Центр образования  
детей с ограниченными возможностями  
здоровья»

  
Н.В. Карасева  
«30» декабря 2016 г.

**Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам  
ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – Комиссия) создается ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Организация) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом Организации, Коллективным договором, Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам Организации, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом.

1.4. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии и права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора Организации.

1.5. Комиссия формируется из директора, главного бухгалтера, заместителей директора, секретаря руководителя, председателя общего собрания (конференции) работников образовательной организации.

1.6. Комиссия назначается приказом директора Организации сроком на 1 год.

**2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ**

**2.1. СОСТАВ**

Комиссия состоит из 7 членов:

5 человек из администрации образовательной организации;

1 человек - председатель общего собрания (конференции) работников образовательной организации;

1 человек – секретарь руководителя.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников школы. Члены Комиссии – сотрудники Организации, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы всех структурных подразделений Организации и всех категорий работников.

**2.2. СТРУКТУРА**

Председатель Комиссии – 1 человек;

Заместитель председателя – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 4 человека.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии, сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

Секретарь оформляет решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, протоколом, представляет их на утверждение директору Организации, знакомит всех работников Организации под роспись.

### **3. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Организации, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников;
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Организации в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- предоставление директору Организации аналитического отчета, по итогам периодов с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря, об эффективности деятельности Организации, составленного на основе результатов распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Организации.

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

- все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;
- каждый член Комиссии имеет право одного голоса;
- член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;
- запрашивать и изучать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений;
- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:
  1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
  2. при изменении членом Комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

### **4. РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ**

Комиссия рассматривает предоставляемые администрацией Организации служебные записки и приложения к ним. После рассмотрения служебных записок административных работников Организации, Комиссия определяет сумму стимулирующей выплаты.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

- Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам Организации в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

- Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора Организации и руководителям соответствующих структурных подразделений, а также председателю общего собрания (конференции) работников учреждения.

- Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников Организации не чаще одного раз в месяц.

- Основные принципы работы комиссии:

- компетентность,

- объективность,

- гласность,

- деликатность,

- принципиальность.

- Руководствуясь Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам Организации и основными принципами, Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику Организации при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу Организации.

- Оценка результативности деятельности педагогических работников Организации осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений учащихся.

- Организационной формой работы Комиссии являются ЗАСЕДАНИЯ.

- Заседания проводятся один раз в месяц. В каждом периоде для заседания выбирается дата с таким расчетом, чтобы решения Комиссии были готовы и поданы для утверждения не позднее, чем за 5 дней до окончания расчетного периода.

- Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос.

- Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу работника

- Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

- На основании решения Комиссии директор Организации издает приказ о выплате надбавок по результатам труда, а также других выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников.

- 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 ее членами, сообщается всем членам комиссии.

- 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 рабочих дня до заседания комиссии.

- Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя (лица, его заменяющего) Комиссии и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

### **Комиссия соблюдает защиту прав работников Организации:**

- В свете решений принятых Комиссией, работники Организации имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся.

- В случае установления факта (фактов) нарушения норм установленных Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам Организации или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Организации, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения.

- Общее собрание (конференция) работников образовательной организации имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам Организации, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

- По аргументированному требованию общего собрания (конференции) работников образовательной организации или педагогического совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, а принятое решение утверждается приказом директора Организации.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

### **ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРЯ**

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

- уведомление приглашенных работников на заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех работников учреждения;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

### **ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения 5 лет.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом Организации.