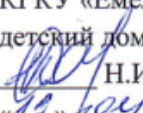


Краевое казенное государственное учреждение для детей сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Емельяновский детский дом»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

КГКУ «Емельяновский
детский дом»

 Н.И. Панурская
«12» 04 2021г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудоового коллектива

КГКУ «Емельяновский
детский дом»

протокол № 3
от «04» 02. 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГКУ «Емельяновский
детский дом»

 О.Ф. Снежнина
«12» 04 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера

пгт. Емельяново, 2021г.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет деятельность Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее - комиссия) работникам Краевого казенного государственного учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Емельяновский детский дом» (далее – учреждение): назначение комиссии; задачи комиссии; порядок формирования и срок полномочий комиссии, функции членов комиссии; основание проведения оценки результативности деятельности работников, а также иные вопросы, связанные с деятельностью комиссии.

1.2 Комиссия создаётся в учреждении с целью оценки результативности деятельности работников, обеспечения зависимости оплаты труда от результатов работы путем процедур объективного оценивания качества результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Красноярского края от 15.09.2009г. № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края»;
- Постановлением правительства Красноярского края от 15.12.2009 г. № 648–п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных и казенных образовательных

учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края»;

- Уставом учреждения;
- Положением об оплате труда учреждения.

1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения и действует до внесения в него изменений.

II ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Разработка:

- Положения об оплате труда работников учреждения, внесение в него изменений;
- Положения о комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера, внесение изменений в него;
- перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда работников учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат; пересмотр показателей и критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда по собственной инициативе или на основании предложений работников учреждения (не чаще 2 раз в год) .

2.2 Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников учреждения в соответствии со своими полномочиями.

2.3 Оценка выполнения работниками учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими информационных справок и/или иных отчетных материалов.

2.4 Подсчет общего количества баллов каждого работника учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

2.5 Утверждение сводного оценочного листа.

2.6 Рассмотрение возражений работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда.

III ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИССИИ, ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Состав комиссии (7 человек) принимается общим собранием трудового коллектива на один календарный год, утверждается приказом директора учреждения и доводится до членов комиссии под подпись.

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

- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- председатель профсоюзного комитета учреждения;
- воспитатели (4 чел.)

3.3. В целях организованной работы комиссии из числа ее членов путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии выбираются:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии.

3.4. Функции членов комиссии:

- председатель комиссии:
 - О организует и планирует работу комиссии
 - О определяет дату, время и место проведения заседания комиссии
 - О председательствует на заседаниях комиссии
 - О подписывает протокол комиссии
- заместитель председателя комиссии:
 - О выполняет функции председателя в случае его отсутствия

О подписывает протокол комиссии

- секретарь комиссии:

О извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии

О знакомит членов комиссии с имеющими сведениями и материалами, связанные с деятельностью комиссии

О организует заседания комиссии

О ведет протоколы комиссии

О формирует сводную ведомость и направляет ее руководителю учреждения

О подписывает протокол комиссии

О вручает лицам, не являющихся членами комиссии, приглашение принять участие в заседании комиссии.

- члены комиссии:

О выполняют поручения, данные председателем комиссии (в рамках компетенции комиссии);

О участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии

О обеспечивают объективность принимаемых решений комиссии

О подписывают протокол заседания комиссии.

3.5 Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по желанию члена комиссии, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

3.6 В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

IV ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

4.1 Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц в период с 20 до 23 числа текущего месяца.

4.2 Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

4.3 Допускается заседание комиссии в дистанционном режиме в случае отсутствия членов комиссии на рабочем месте (болезнь или отпуск членов комиссии; участие в мероприятиях, проводимых на окружном (городском) уровне; работа в дистанционном режиме и т.п.).

4.4 Комиссия вправе приглашать на свои заседания работников учреждения для выяснения соответствия представленного ими описания деятельности и / или иных отчетных материалов фактическим данным.

4.5 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.

4.7 Решение о приглашении к участию в заседании комиссии лиц, не являющимися членами, принимается заблаговременно. Приглашения (приложение 1) принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее чем за 3 дня до заседания комиссии.

4.8 Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом и сводной ведомостью (приложение № 2), которые подписываются всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.9 Сводная ведомость предоставляется директору учреждения в течение 3-х дней после заседания.

4.10 На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.11 Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до работников учреждения в индивидуальном порядке председателем комиссии путем ознакомления работников с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда в виде протоколов и приказов заверенные росписями сотрудников.

4.12 Размер стимулирующих выплат (В) определяется по формуле $V=K \cdot P$, где

К – количество набранных баллов по показателям премирования;

Р – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат делится на количество баллов, набранных по категориям группы работников.

V ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Основанием для оценки качества результативности профессиональной деятельности работников учреждения служат:

- оценочный лист работника;
- информационные справки и / или иные материалы о деятельности работников, предоставленные руководителями структурных подразделений учреждения и иными лицами, ответственными за критерии по выплатам.

5.2 Оценочный лист - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работника за отчетный период, один из инструментов отслеживания результативности работы, предназначенный для назначения баллов.

5.3 Оценочный лист работник получает в отделе кадров / приемной учреждения в период с 10 до 15 числа текущего месяца.

5.4 Оценочный лист заполняется работником самостоятельно, содержит самооценку его труда за период с 16 числа (включительно) прошлого месяца до 15 числа (включительно) текущего месяца.

5.5 К оценочному листу работник прикладывает описание деятельности по критериям за отчетный период с указанием:

- даты и темы методических объединений, педагогических советов, конференций, круглых столов и т.д. (в случае активного участия в них, выступлений);

- даты и темы, проведенных согласно утвержденному плану занятости занятий и иных мероприятий с воспитанниками (экскурсии, мастер-классы, квесты, познавательные занятия, викторины и т.д.);

- ссылки на опубликованные статьи, конспекты занятий и / или иные методические разработки;

- копии грамот, наград и т.д.;

- копии документов, свидетельствующих о повышении квалификации; участия в вебинарах, семинарах и т.д.

5.6 Заполненный оценочный лист работники передают в отдел кадров / приемную учреждения под роспись в срок до 20 числа текущего месяца.

5.7 При отсутствии работника на рабочем месте по уважительной причине (участие в мероприятиях, проводимых на окружном (городском) уровне; работа в дистанционном режиме и т.п.) в сроки заполнения и сдачи оценочного листа допускается сдача оценочного листа в электронном виде на официальную почту учреждения в срок до 20 числа текущего месяца.

5.9 При отсутствии работника на работе в течение всего отчетного периода (больничный, отпуск), оценочный лист не рассматривается, баллы за результаты деятельности за данный отчетный период не устанавливаются.

VI ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИХ РАССМОТРЕНИЕ

6.1 В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности в течение 2-х рабочих дней с момента издания приказа о стимулирующих выплатах он вправе подать в комиссию апелляцию.

6.2 Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии.

6.3 Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.

6.4 На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения внеочередное заседание комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

6.5 Члены комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

VII ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1 Листы самооценки предоставляет инспектор по кадрам учреждения.

7.2 Протокол заседания ведет секретарь комиссии.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата проведения заседания комиссии;
- порядковый номер заседания комиссии (ведется от начала календарного года);
- число членов присутствующих на заседание комиссии;
- вопрос повестки дня;

- краткая и полная запись выступления участников заседания комиссии;
- результаты голосования членов комиссии;
- подписи председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

7.3 Протоколы заседаний комиссии хранятся у председателя комиссии. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения за исключением случаев, когда содержащая в них информация носит конфиденциальный характер.

Срок хранения протоколов составляет три года.

7.4 Листы самооценки работников хранятся у председателя комиссии в течение месяца (до следующего заседания комиссии).

По истечении месяца оценочные листы передаются инспектору отдела кадров учреждения. Инспектор отдела кадров хранит подшитые оценочные листы в архиве учреждения в течение трех лет

7.5 Председатель комиссии и секретарь несут ответственность за грамотное и своевременное оформление документации (ведение протокола, оформление сводной таблицы с баллами).

Воспитателю КГКУ
«Емельяновский детский дом»
Иванову Ивану Ивановичу

Приглашение

Уважаемый Иван Иванович!

Просим Вас принять участие в заседании комиссии по стимулирующим
выплатам с целью обсуждения вопроса.....

Комиссия состоится *(дата, время, место проведения заседания
комиссии)*.

С уважением,
председатель комиссии
по стимулирующим выплатам

А.А. Петров

Сводный оценочный лист
показателей результативности и эффективности деятельности
работников КГКУ «Емельяновский детский дом»
по определению стимулирующих выплат за _____
(период работы)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общее количество балов
Всего балов			

«___» _____ 20__ г.

Члены комиссии:

за _____»
(период работы)

[illegible]

**Информационная справка заместителя директора по воспитательной работе
«Показатели результативности и эффективности деятельности**

педагога-психолога за _____»
(период работы)

ФИО рабо тник а	Выстраивание системы психолого-педагогического сопровождения				Деятельность в области профессионального развития		Деятельность по обобщению и распространению собственного педагогического опыта и мастерства		
	Рациональная организация и планирование профессиональной деятельности	Своевременное и качественное заполнение необходимой документации; достоверность информации-аналитических материалов	Выполнение рекомендаций надзорных органов, органов опеки и попечительства руководителя учреждения и иных лиц по психолого-педагогическому сопровождению воспитанников	Взаимодействие с воспитателями по вопросам психолого-педагогического сопровождения воспитанников	Повышение квалификации в соответствии с основными направлениями деятельности детского дома	Самообразование	Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, тренингов	Выступление с докладом на конференциях, круглых столах, семинарах, педагогических советах, методических объединениях	Участие в конкурсах педагогического мастерства, грантах
	Наличие и качественное ведение документов регламентирующих деятельность педагога-психолога	Анализ, справки, журналы, отчеты	Отсутствие замечаний надзорных органов, органов опеки и попечительства, руководителя учреждения и	Информационная справка	Свидетельства, сертификаты и т.д. об участии в семинарах, открытых мероприятиях, мастер-классов, тренингах	Отчет о реализации ИОП	Свидетельства, сертификаты о проведении. Фотоотчет	Свидетельства, сертификаты о проведении. Фотоотчет	Свидетельства, сертификаты о проведении. Фотоотчет

				иных лиц по психоло- го- педагоги- ческому сопрово- ждению воспита- нников						

Информационная справка заместителя директора по административно-
хозяйственной работе
«Показатели результативности и эффективности деятельности работников
КГКУ «Емельяновский детский дом» за _____»
(период работы)

ФИО работника	Создание условий для осуществления образовательного процесса	
	Сохранность материально-технической базы	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности

Информационная справка руководителя структурного подразделения
дополнительного образования
«Показатели результативности и эффективности деятельности работников
КГКУ «Емельяновский детский дом» за _____»
(период работы)

ФИО работника	Деятельность по предоставлению воспитанникам дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений	
	Обеспечение занятости детей	Участие воспитанников в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня (при условии непосредственного участия воспитателя в подготовке участника)

Информационная справка ответственного за учебную деятельность воспитанников
«Показатели результативности и эффективности деятельности работников КГКУ «Емельяновский детский дом» за _____»
(период работы)

ФИО работника	Деятельность по защите прав участников образовательного процесса и поддержка в выполнении ими своих обязанностей
	Успеваемость воспитанников

Информационная справка ответственного за ведение и заполнение индивидуальных планов развития и жизнеустройства воспитанников (ИПРиЖ) за _____»
(период работы)

ФИО работника	Выстраивание системы воспитательного процесса
	качественное ведение ИПРиЖ

Информационная справка ответственного за психолого-медико-педагогическое сопровождение воспитанников (ПМПк)
«Показатели результативности и эффективности деятельности работников
КГКУ «Емельяновский детский дом» за _____»
(период работы)

ФИО работника	Деятельность по защите прав участников образовательного процесса и поддержка в выполнении ими своих обязанностей
	Выполнение рекомендаций ПМПк, взаимодействие со специалистами учреждения

Информационная справка ответственного за цифровое
«Показатели результативности и эффективности деятельности работников
КГКУ «Емельяновский детский дом» за _____»
(период работы)

ФИО работника	Деятельность в области профессионального развития	Деятельность по обобщению и распространению собственного педагогического опыта и мастерства
	Цифровое портфолио	Наличие опубликованных в научных журналах, периодической печати, сети-интернет статей, методических разработок

[illegible]