



Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Иркутской области
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №7 Г.АНГАРСКА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГОКУ «Школа-интернат № 7
г. Ангарска» Иванов А.Л.

Приказ № 46 от 29 апреля 2016 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда»
работников ГОКУ «Школа-интернат № 7 г.Ангарска»

Ангарск
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее Комиссия) работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области школа-интернат для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Школа-интернат №7 г.Ангарск» (далее Учреждение), разработано на основе "Трудового кодекса Российской Федерации", закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования Иркутской области от 21 сентября 2010 г. N 194-мпр «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций иркутской области, подведомственных министерству образования иркутской области, отличной от единой тарифной сетки», положения «Об оплате труда» (далее Положение) работников ГОКУ «Школа-интернат №7 г.Ангарск» и определяет функции, задачи компетенцию, порядок формирования и деятельность указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников учреждения и утверждается приказом директора Учреждения;

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках, имеющихся у нее полномочий, носят обязательный характер для определения размера выплат стимулирующего характера.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

а) справедливой оценки деятельности работника Учреждения и справедливого распределения стимулирующей части ФОТ;

б) уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников Учреждения;

в) строгого соблюдения Положения об оплате труда ГОКУ «Школа-интернат №7 г.Ангарск», законодательства Иркутской области и Российской Федерации.

1.5. Стимулирующие выплаты не производятся в период отпуска, болезни, ином отсутствии работника не связанного с трудовой деятельностью.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью Комиссии объективное распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) между работниками.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

а) создание условий объективного распределения стимулирующей части ФОТ между работниками Учреждения.

б) утверждение итоговых листов оценки профессиональной деятельности работников Учреждения, отдельно по педагогическому, административно управленческому персоналу и других работников по штатному расписанию.

в) утверждение стоимости одного балла стимулирующих выплат, по педагогическому, административно управленческому персоналу и других работников по штатному расписанию.

3. Состав комиссии

4.1. Кандидаты в состав комиссии избираются общим собранием подразделения, и фиксируется протоколом собрания подразделения исходя из квоты количества кандидатов. Кандидаты от представительных выборных органов работников делегируются в состав комиссии:

Профсоюзный комитет - 1

Учителя – 3

Воспитатели – 2

Младшие воспитатели – 1

Работники бухгалтерии – 1

Учебно-вспомогательный персонал и педагогические работники первого и второго квалификационного уровня - 1

Рабочий персонал - 1

Медицинские работники – 1

Работники столовой - 1

4.2. Комиссия создаётся на один год, её состав утверждается приказом директора Учреждения на основании представленных протоколов собраний работников подразделений и делегируемых кандидатов представительных выборных органов работников.

4.3. Изменение персонального состава комиссии производится приказом директора Учреждения на основании:

Увольнение работника;

Решение работников структурного подразделения.

4.4. Для определения стоимости балла в состав комиссии без права голоса вводится главный бухгалтер. Основная задача, которого довести до сведения членов комиссии размер стимулирующей части ФОТ для персональных выплат, а так же рассчитать стоимость балла стимулирующих выплат. Так же в состав комиссии без права голоса вводится юрисконсульт. Основная задача, которого контролировать соблюдение законодательства и консультирование членов комиссии по спорным вопросам юридического характера.

4.5. На первом заседании из состава комиссии выбирается председатель, заместитель председателя и секретарь.

4.6. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим. В отсутствии Председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

4.7. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции: возглавляет, планирует и организует работу комиссии, ведёт заседания, назначает дату заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.8. Секретарь комиссии извещает членов комиссии о дате и месте заседания, ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

4. Порядок подготовки и деятельности комиссии

5.1. Работники не позднее даты указанной в графике сдачи отчётности утверждённый директором Учреждения представляют своему непосредственному руководителю самоанализ своей деятельности за прошедший месяц (Приложение 1), необходимые документы подтверждающие факт выполнения работы. При этом работник руководствуется критериями стимулирования действующего на тот момент Положения об оплате труда работников Учреждения.

5.2. Руководитель структурного подразделения анализирует деятельность работника, за прошедший месяц исходя из представленного самоанализа, фактически проведённой работы и критериев стимулирования, закреплённых в Положении об оплате труда. В случае расхождения данных показателей и критериев, проводит с работником дополнительные консультации. При необходимости привлекает к обсуждению работников подразделения имеющих большой опыт работы. При решении спорных вопросов право решающего голоса остаётся за руководителем структурного подразделения.

5.3. Результат анализа деятельности работников руководитель структурного подразделения заносит в итоговый оценочный лист (Приложение 2), оформленный в двух экземплярах. Итоговый оценочный лист подписывается руководителем структурного подразделения, один из них представляется председателю комиссии, другой хранится у руководителя структурного подразделения.

5.4. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем согласно утверждённого директором Учреждения графика. В графике указывается время и место работы комиссии.

5.5. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц. В случае необходимости по решению председателя комиссии созываются внеочередные заседания.

5.6. Каждый работник Учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии только в момент обсуждения его баллов.

5.7. Секретарь комиссии по каждому заседанию ведёт протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

В протоколе заседания указываются:

- наименование Учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, число членов, присутствующих на заседании;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- вопрос повестки дня;
- результаты голосования;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и всех присутствующих на заседании членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в двух экземплярах, один из которых передаётся в двух дневный срок специалисту по кадрам Учреждения для дальнейшего хранения и издания приказа. Второй экземпляр хранится вместе с итоговыми листами оценки профессиональной деятельности работников Учреждения у секретаря комиссии.

5.8. Легитимность комиссии принимается только в случае присутствия на заседании более 50% её членов.

5.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и заносятся в протокол.

5.10. Итоговый оценочный лист профессиональной деятельности работников Учреждения подписанный всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, хранится у секретаря комиссии.

5.11. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник может обжаловать решение Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, о чём подаёт заявление Председателю комиссии в течение 1 месяца с момента, как работнику стало известно о принятом решении. Председатель в 10-и дневный срок собирает внеочередное заседание Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, где рассматривается заявление работника и принимается решение по существу изложенных доводов в заявлении работника. Для принятия объективного решения на заседание Комиссии приглашается сам работник. Протокол заседания комиссии с принятым решением подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и передаётся специалисту отдела кадров для дальнейшего хранения и издания приказа по учреждению. Секретарь комиссии в 3-х дневный срок выдаёт выписку из протокола заседания с принятым решением под роспись работнику.

5. Заключительные положения.

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение возможно при обращении трудового коллектива Учреждения, Профсоюзного комитета, при выявлении разногласий с Трудовым Кодексом РФ или при выявлении необходимости внести поправки в Положение. Внесение изменений и дополнений в Положение производится по согласованию с выборным органом трудового коллектива Учреждения и оформляются Дополнительным локальным актом по учреждению.

Приложение 1
к положению «О комиссии
по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда»

Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г

Самоанализ деятельности за _____ месяц

Ф.И.О. работника

Показатели*	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			Выплаты за выполнение особо важных и срочных работ			Выплаты за качество выполняемых работ		
Баллы**									

Подпись работника и дата составления.

* прописываются все показатели согласно положения об оплате труда.

** проставляются набранные баллы исходя из самоанализа и подтверждающих документов.

Приложение 2
к положению «О комиссии
по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда»

Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г

Итоговый оценочный лист за _____ месяц

Структурное подразделение

Показатели*	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			Выплаты за выполнение особо важных и срочных работ			Выплаты за качество выполняемых работ		
Ф.И.О. работника									

Подпись руководителя структурного подразделения и дата составления.

Подписи всех членов комиссии, присутствовавших на заседании

* прописываются все показатели согласно положения об оплате труда.

Министерство образования Иркутской области
Государственное общеобразовательное казённое учреждение Иркутской области для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Школа-интернат № 7 г. Ангарска»
(ГОКУ «Школа-интернат №7г.Ангарска»)

Выписка
из протокола собрания трудового коллектива за № 3 от 28.04.2016.

Повестка собрания: Принятие трёх нормативных актов

Решение:

1. Принятие «Положения об оплате труда работников ГОКУ «Школа-интернат №7 г. Ангарска»».
2. Принятие «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ» работников ГОКУ «Школа-интернат №7 г. Ангарска» »
3. Принятие «Правил внутреннего распорядка работников ГОКУ «Школа-интернат №7 г. Ангарска»».

Директор

Секретарь:



Иванов А.Л.

Смоликова А.А.