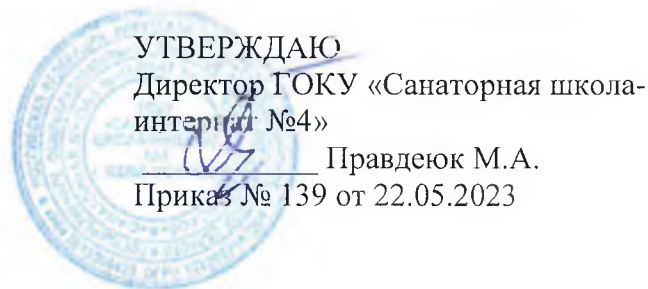


Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области  
«Санаторная школа-интернат №4 г. Усолье-Сибирское»

ПРИНЯТ  
Решением педагогического совета  
Протокол № 33 от 22.05.2023



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОКУ «Санаторная школа-интернат №4»  
Правдюк М.А.  
Приказ № 139 от 22.05.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующих выплат**  
**работникам государственного общеобразовательного казенного учреждения**  
**Иркутской области «Санаторная школа - интернат №4 г. Усолье-Сибирское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество труда работникам (далее - Комиссия) ГОКУ «Санаторная школа - интернат № 4» (далее – ОУ, Школа).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- распоряжением Правительства Иркутской области от 7 июня 2010 года N 110-рп «О введении системы оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки»

- Положением об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье - Сибирское»;

- Положением о комиссии;

1.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию работников создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.4. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя школы - интерната на основании решения Комиссии.

1.5. Состав Комиссии:

- директор Школы;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по АХР;
- заместитель директора по лечебной работе;
- ведущий экономист;
- специалист по кадрам;
- председатель Управляющего совета.

1.6. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

1.7. Директор Школы по должности является председателем комиссии.

1.8. В случае отсутствия директора Школы (ежегодный отпуск, период нетрудоспособности, командировка и т.д.) – Председателем назначается исполняющий обязанности директора Школы на период его отсутствия. В случае отсутствия одного (двух) работников из членов комиссии дополнительно члены комиссии в состав не вводятся, комиссия работает в составе присутствующих на рабочем месте на день заседания.

1.9. Комиссия создается и утверждается приказом директора Школы на неопределенный срок и работает до отмены действия настоящего приказа.

## **2. Задачи комиссии**

Основными задачам рабочей комиссии являются:

2.1. оценка качества и результативности деятельности работников образовательного учреждения, согласно Положения об оплате и стимулировании труда работников;

2.2. определение итогового процента от оклада стимулирующих выплат работникам школы - интерната;

2.3. сбор карт оценки эффективности деятельности каждого работника школы – интерната за отчетный период.

2.4. проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников школы в соответствии со своими полномочиями.

2.5. работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

## **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в отчетный период с 20 по 25 число каждого месяца.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

3.4. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии.

3.5. Работники ОУ по истечению отчетного периода не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, то есть, до срока, указанного в пункте 3.1. данного Положения:

3.5.1. оценивают свою деятельность с использованием критериев оценки качества труда;

3.5.2. вносят результаты самооценки в карту оценки эффективности деятельности (далее карта) с критериями оценивания качества труда. При заполнении карты указывается самооценка в баллах;

3.5.3. представляют заполненную карту руководителям методических объединений, которые осуществляют экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период, которые те, в свою очередь, предоставляют заместителям руководителя ОУ по подразделениям.

3.6. Заместители директора школы - интерната, курирующие работу подразделений, выявляют соответствие данных по показателям в каждой карте шкале оценивания индикаторов по ним, проводят оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы, представляют итоговый оценочный лист с указанием процентов, набранных каждым работником подразделения и карты работников в комиссию.

3.7. Карты, предоставленные после сроков, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.8. Комиссия на своем заседании имеет право изменить процентную оценку работника, представленную им в карте в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов.

3.9. В случае установления комиссией существенных нарушений в оформлении карты и необъективности самооценки работника, представленные материалы возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника.

3.10. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- непредставления работником карты в сроки, указанные в пункте 3.5;
- при наличии у работника замечания, выговора в отчетный период;
- в случае увольнения работника.

3.11. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.12. На основании решения комиссии директор издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам школы – интерната.

#### **4. Соблюдение прав работников**

4.1. Работники имеют право на защиту персональных данных.

4.2. В случае несогласия работника с итоговым процентом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки.

4.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать устное разъяснение.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об оплате и стимулировании труда работников школы – интерната либо технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. Работники имеют право вносить свои предложения в комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.