

«Принято»

на заседании Управляющего Совета
МБОУ СК-НШ-ДС №3 г. Нерюнгри
протокол № 3 от «04» августа 2016 года

«Утверждено»

приказом от «11» августа 2016 года № 97
Директор _____ Е.А.Ковальчук






**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ
РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная
(коррекционная) начальная школа – детский сад № 3» города Нерюнгри

город Нерюнгри 2016 год

Согласование Положения о комиссии по распределению и утверждению размера стимулирующих выплат и материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад № 3» города Нерюнгри (с приложениями 1-7) осуществляется в соответствии с последовательностью, указанной в листе согласования

№	Подразделение, орган	Отметка о замечаниях, согласование	Обязательная отметка об устранении замечаний
1	от профсоюзного комитета	<p>15.08.2016  <u>Бяпкина Ж.В.</u> дата подпись</p>	
2	от педагогического персонала	<p>15.08.16  <u>Якимчук Н.В.</u> дата подпись</p>	
3	от технического и учебно-вспомогательного персонала	<p>15.08.2016  <u>Комаристая Н.В.</u> дата подпись</p>	
4	ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений при осуществлении деятельности работников учреждения	<p>15.08.2016  <u>Лосева Н.Е.</u> дата подпись</p>	

город Нерюнгри 2016 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ
РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по распределению и утверждению размера стимулирующих выплат и материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад № 3» города Нерюнгри (далее – учреждение) является нормативным локальным актом учреждения.

1.2. Комиссия по распределению и утверждению размера стимулирующих выплат и материальной помощи работникам учреждения (далее – комиссия) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Принципы распределения стимулирующих выплат в учреждении:

- а) объективность - размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности учреждения;

- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность - правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;
- е) измеримость - достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- пунктом 23 приложения № 2 к Программе поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р
- приказа Минтруда России от 13 мая 2013 г. № 202 «О проведении пилотного внедрения мероприятий по обеспечению взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации при координации мероприятий по повышению оплаты труда отдельных категорий работников государственных (муниципальных) учреждений»
- Методическими рекомендациями по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников.
- Письмом Минобрнауки России №АП-1073/02 от 20 июня 2013 года «О разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников »
- письмом Минтруда России от 13 июня 2013 г. № 14-1/10/2-3236) в рамках подготовки примерных направлений для разработки показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников организаций, осуществляющих реализацию программ дошкольного, общего, начального профессионального и среднего профессионального образования.

- Постановлением Нерюнгринской районной администрации от 17 января 2013 года «Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Нерюнгринской районной администрации» (в редакции постановления от 27.02.2013 № 382) (приложение № 3).
 - Положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам учреждения, утвержденного приказом по учреждению от 04.06.2013 года № 42.
- 1.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом директора учреждения на основании решения комиссии.

2. Компетенция комиссии

- 2.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям.
- 2.2. К компетенции Комиссии относятся следующие стимулирующие выплаты:
- а) ежемесячное определение единого размера фиксированной части стимулирующих выплат для работников учреждения.
 - б) определение варьируемой части стимулирующих выплат работникам учреждения.
 - в) лишение работника выплат стимулирующего характера частично или полностью за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, допущенные нарушения трудовой дисциплины, наличие дисциплинарного взыскания.
 - г) выплата работнику учреждения единовременной материальной помощи.

3. Права комиссии

Комиссия вправе:

- 3.1. Принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию.
- 3.2. Запрашивать у директора, его заместителей, иных работников учреждения информацию необходимую для принятия объективного решения.

4. Состав комиссии

4.1. Комиссия создаётся из представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Комиссия создается сроком на один учебный год (с 01.08 по 31.07)

4.3. Директор учреждения входит в состав Комиссии по должности.

4.4. Представители работодателя в комиссию назначаются директором учреждения из состава административного персонала.

4.5. Председатель профсоюзного комитета входит в состав комиссии в обязательном порядке.

4.6. Лицо, назначенное приказом директора учреждения ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений при осуществлении деятельности работников учреждения, входит в состав комиссии в обязательном порядке.

4.7. Представители персонала в комиссию делегируются решением трудового коллектива.

4.8. Решение о создании комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора учреждения.

4.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- при изменении должности или места работы (увольнении);
- по представлению лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при осуществлении деятельности работников учреждения.

4.11. На основании протокола заседания 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 председатель комиссии принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

5. Основания принятия решений комиссией

5.1. При принятии решений комиссия руководствуется принципами, в соответствии с п.1.3. настоящего Положения.

5.2. Не допускаются стимулирующие выплаты не связанные с результатами трудовой деятельности.

5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда работников учреждения и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников учреждения.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения на календарный год.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в месяц.

6.2. Заседание комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Подготовку и организацию заседаний осуществляет секретарь комиссии.

6.4. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- вносит предложения по изменению состава комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

6.5. Секретарь комиссии:

- принимает документацию от работников учреждения;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведёт протокол заседания комиссии, наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форма голосования – открытая.

6.7. Работник учреждения ежемесячно до 18 числа, если приказом по учреждению не определен другой срок:

- проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев мониторинга, утвержденного комиссией;
- вносит результаты деятельности в карту самооценки и представляет заполненный документ секретарю комиссии.

6.8. К рассмотрению не принимаются - карты самооценки, представленные работниками после сроков указанных в п. 6.8. настоящего Положения.

6.9. Секретарь комиссии ежемесячно представляет в комиссию карты самооценки работников, которые являются основанием для установления работникам стимулирующих выплат. А так же другую необходимую для принятия решения информацию, документы, информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

6.10. Каждый работник учреждения, входящий в состав комиссии, имеет право вносить на заседании комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.11. При рассмотрении карт самооценки работников комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки

деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы.

6.12. Комиссия вправе затребовать от работника дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.13. Комиссия вправе изменить фиксированную и (или) варьируемую часть стимулирующих выплат работника в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной работником информации.

6.14. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены премиальной комиссией в срок до 20 числа текущего месяца.

6.15. Решение комиссии оформляется протоколом с указанием фиксированной и варьируемой части стимулирующих выплат работников, а так же материальной помощи. Протокол подписывается председателем и секретарём комиссии.

6.16. Директор учреждения издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией.

6.17. В случае несогласия работника с решением комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив свои претензии.

6.18. Основанием для подачи такого заявления могут быть:

- факты нарушения норм установленных настоящим Положением;
- факты нарушения норм установленных другими локальными актами учреждения;
- технические ошибки.

6.19. Апелляции по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.20. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами учреждения, технических ошибок комиссия и директор учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.21. При необходимости на заседания комиссии могут приглашаться работники, для уточнения представленной ими информации.

6.22. Директор учреждения, его заместители не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

6.23. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

7. Внесение изменений, дополнений в Положение

7.1. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся Управляющим Советом, утверждаются приказом директора учреждения.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия новой редакции.

Приложение 1 к Положению о комиссии по распределению и утверждению размера стимулирующих выплат и материальной помощи работникам

МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3, утвержденному приказом от 11.08.2016 года № 97

Карта самооценки педагога

Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Критерий	Процент	Результат самооценки
1	Посещаемость		
	13- 15 детей	3	
	9-12 детей	2	
	6-8 детей	1	
	Менее 6 детей	0	
2	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты воспитанников, обучающихся, социальные проекты, др.)	1	
3	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников, обучающихся	1	
4	Динамика индивидуальных образовательных	1	

	результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации, индивидуальных образовательных маршрутов и других)		
5	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законных представителей) воспитанников, обучающихся	1	
6	Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса (группы)», интегрированные курсы, «виртуальный класс (группа)», др.)	1	
7	Участие педагога в разработке и реализации основной и адаптивной образовательной программы	1	
8	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	1	
9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	1	
10	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, класса, кабинета, музея, участка и пр.)	1	
11	Руководство методическими объединениями, комиссиями, наставничество	2	
12	Соблюдение трудовой дисциплины	1	
13	Работа с документацией (рабочие программы, планы, индивидуальные образовательные маршруты, документы ПМПк, другое)	2	

	Оценивается в рублях (в соответствии с годовым планом работы учреждения, с учетом мнения научно-методического совета учреждения)		
1	Публикации		
	Публикации на сайте учреждения	500	
	Публикации в средствах массовой информации Муниципального образования «Нерюнгринский район»	500	
	Публикации в средствах массовой информации Республики Саха (Якутия)	800	
	Публикации в средствах массовой информации Российской Федерации	1000	
2	Участие в конкурсах профессионального мастерства:		
	Муниципального образования «Нерюнгринский район»	500	
	Республики Саха (Якутия)	800	
	Российской Федерации	1000	
3	Результаты участия педагога, воспитанников, обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.:		
	Первое место	2000	
	Второе место	1500	
	Третье место	1000	
	далее	500	
4	Участие в досуговых и культурно-массовых мероприятиях для воспитанников и обучающихся в качестве автора, исполнителя, ведущего (кроме своего класса,	500	

Приложение 3 к Положению о комиссии по распределению и утверждению размера стимулирующих выплат и материальной помощи работникам

МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3, утвержденному приказом от 11.08.2016 года № 97

Карта самооценки медицинского работника

Фамилия, имя, отчество			
№ п/п	Критерий	Процент	Результат самооценки
1	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья	1	
2	Выполнение санитарно-гигиенического режима, отсутствие замечаний	2	
3	Работа с педагогическим персоналом	2	
4	Работа с медицинским персоналом	2	
5	Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, обучающихся	2	
6	Работа с документацией учреждения (скрининг-программы, индивидуальные образовательные маршруты, документы ПМПк, другое)	2	
7	Соблюдение трудовой дисциплины	1	

	Оценивается в рублях (в соответствии с годовым планом работы учреждения, с учетом мнения научно-методического совета учреждения)		
1	Участие в конкурсах профессионального мастерства: Муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) Российской Федерации	500 800 1000	
2	Участие в досуговых и культурно-массовых мероприятиях для воспитанников и обучающихся в качестве автора, исполнителя, ведущего	500	

_____ / _____ / Фамилия, имя, отчество

дата

подпись

Приложение 4 к Положению о комиссии по распределению и утверждению размера стимулирующих выплат и материальной помощи работникам

МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3, утвержденному приказом от 11.08.2016 года № 97

Карта самооценки работника

уборщик служебных помещений, повар, подсобный кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту белья, кастелянша, кладовщик

Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Критерий	Процент	Результат самооценки
1	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья	2	
2	Выполнение санитарно - эпидемиологического режима учреждения, отсутствие замечаний	2	
3	Отсутствие аварийных ситуаций, целостность оборудования, имущества и инвентаря учреждения	2	
4	Соблюдение трудовой дисциплины	2	
	Оценивается в рублях (в соответствии с годовым планом работы учреждения, с учетом мнения научно-методического совета учреждения)		
1	Участие в конкурсах профессионального мастерства: Муниципального образования		

	«Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) Российской Федерации	500 800 1000	
2	Участие в досуговых и культурно-массовых мероприятиях для воспитанников и обучающихся в качестве автора, исполнителя, ведущего (кроме своего класса, группы)	500	

_____ / _____ / Фамилия, имя, отчество
дата подпись

Приложение 5 к Положению о комиссии по распределению и утверждению размера стимулирующих выплат и материальной помощи работникам

МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3, утвержденному приказом от 11.08.2016 года № 97

Карта самооценки работника

документовед, делопроизводитель, бухгалтер

Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Критерий	Процент	Результат самооценки
1	Качественное ведение документооборота	2	
2	Своевременная и качественная сдача отчетности	2	
3	Своевременное и качественное ознакомление работников учреждения с информацией и локальными нормативными актами в соответствии со своими функциональными обязанностями	2	
4	Качественное планирование и анализ работы согласно функциональным обязанностям	2	
5	Наличие зафиксированной позитивной оценки работы от участников образовательного процесса	2	
6	Соблюдение трудовой дисциплины	1	
Оценивается в рублях (в соответствие с годовым планом работы)			

	учреждения, с учетом мнения научно-методического совета учреждения)		
1	Участие в конкурсах профессионального мастерства: Муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) Российской Федерации	500 800 1000	
2	Участие в досуговых и культурно-массовых мероприятиях для воспитанников и обучающихся в качестве автора, исполнителя, ведущего (кроме своего класса, группы)	500	

_____ / _____ / Фамилия, имя, отчество

дата

подпись

Приложение 6 к Положению о комиссии по распределению и утверждению размера стимулирующих выплат и материальной помощи работникам

МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3, утвержденному приказом от 11.08.2016 года № 97

Карта самооценки работника

заместитель директора по административно-хозяйственной части

Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Критерий	Процент	Результат самооценки
1	Своевременное и качественное ведение документации, журналов по своему участку работы, контроль выполнения законодательства, инструкций и положений	1	
2	Качественная подготовка документов в соответствии со своими функциональными обязанностям	2	
3	Своевременная и качественная сдача отчетности	2	
4	Своевременное и качественное составление текущих и перспективных планов мероприятий, оформление паспорта безопасности и других документов, способствующих усилению безопасности учреждения, анализ проведенной работы	1	

5	Своевременность, результативность и организованность проведения учебной тревоги, качество работы по обучению правилам поведения персонала в чрезвычайных ситуациях	1	
6	Качественное планирование и анализ работы согласно функциональным обязанностям	1	
7	Качественная работа с поставщиками услуг	2	
8	Отсутствие аварийных ситуаций, качественная эксплуатации инженерных сетей, здания, территории	2	
9	Целостность оборудования, имущества и инвентаря учреждения	1	
10	Наличие зафиксированной позитивной оценки работы от участников образовательного процесса	1	
11	Эффективность мер по сбережению ресурсов (электроэнергии, тепла, воды)	2	
12	Соблюдение трудовой дисциплины	1	
	Оценивается в рублях (в соответствии с годовым планом работы учреждения, с учетом мнения научно-методического совета учреждения)		
1	Участие в конкурсах профессионального мастерства: Муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) Российской Федерации	500 800 1000	
2	Участие в досуговых и культурно-массовых	500	

	мероприятиях для воспитанников и обучающихся в качестве автора, исполнителя, ведущего (кроме своего класса, группы)		
--	---	--	--

_____ / _____ / Фамилия, имя, отчество
 дата подпись

Приложение 7 к Положению о комиссии по распределению и утверждению размера стимулирующих выплат и материальной помощи работникам

МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3, утвержденному приказом от 11.08.2016 года № 97

Карта самооценки работника

заместитель директора

Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Критерий	Процент	Результат самооценки
1	Качественное планирование и анализ работы согласно функциональным обязанностям	1	
2	Качественная подготовка документов в соответствии со своими функциональными обязанностям	1	
3	Своевременная и качественная сдача отчетности	2	
4	Результаты участия в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах воспитанников, обучающихся (наличие призеров)	1	
5	Результаты участия учреждения в инновационной деятельности и экспериментальной работе	2	
6	Результаты участия педагогов Учреждения в конференциях, семинарах, методических	2	

