

**государственное казенное образовательное учреждение Ростовской области**

**для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом «Теремок» г. Волгодонска**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ГКОУ РО д/д «Теремок»**

**г.Волгодонска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Федорчук**

**«01» января 2014г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГКОУ РО детского дома «Теремок» г.Волгодонска**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Постановления Правительства от 22.03.2012г. № 219 «О системе оплаты педагогических работников государственных учреждений Ростовской области».
   2. Настоящее Положение регулирует порядок применения стимулирующих выплат, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников ГКОУ РО детского дома «Теремок» г.Волгодонска (далее детский дом) в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед детским домом задач, повышения качества воспитательно-образовательной работы.
2. **Порядок установления стимулирующих выплат.**
   1. Для установления работникам детского дома стимулирующих выплат создается комиссия, утвержденная приказом директора. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.
   2. Основными задачами комиссии являются:

* периодическая организация рейтинговых процедур;
* оценка результатов деятельности работников детского дома;
* формирование и утверждение перечня работников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов оценки качества их деятельности;
* подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.
  1. Состав комиссии определяется самостоятельно, но не может быть менее 5 человек.

1. **Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников при установлении стимулирующих выплат.**

3.1. Оценка достижений работников детского дома осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности по критериям, согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам детского дома.

**VI. Алгоритм деятельности комиссии при установлении стимулирующих выплат.**

4.1. Деятельность комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

* организация оценочных процедур для стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
* внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

**V. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.**

5.1. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат работникам детского дома осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

5.2.Приказ о выплатах стимулирующего характера, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

5.3. Обжалование решения комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

**VI. Порядок проведения заседаний.**

6.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

6.2. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

6.3. Решения на заседании принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии путем открытого голосования.

6.4. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равновесии голосов решающим является мнение председателя.

**VII. Расширенные заседания комиссии.**

7.1. Заседания комиссии носит открытый характер.

7.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии.

7.3. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющимися ее членами, сообщается всем членам комиссии.

7.4. 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 дня до заседания комиссии.

7.5. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

**VIII. Протокол заседаний комиссии.**

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

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня;

- краткая и полная запись выступления участника заседания;

- результаты голосования;

- подписи председателя и членов комиссии.

8.3. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.