

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное казенное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
"Детский дом №24 «Аврора»

«УТВЕРЖДЕНО»  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «16» декабря 2019г.  
«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
/Найко И.Н./  
«16» декабря 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГКУ "Детский дом №24 «Аврора»  
/М.А.Кульгина/  
2019г.  
Приказ № 299/ос от «16» декабря 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда**  
**ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"**

ст-ца Григорополисская  
Новоалександровского района  
2019г.

**Положение  
о комиссии по распределению стимулирующей части  
фонда оплаты труда  
ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) ГКУ "Детский дом №24 "Аврора" (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников Учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- нормативными правовыми актами;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года №822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда — это орган, созданный по решению работодателя, уполномоченный справедливо распределять надбавки, доплаты и иные поощрительные суммы между работниками. Он же вправе лишить сотрудника доплаты.

**2. Порядок формирования и состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии избирается на Общем собрании трудового коллектива в начале календарного года путем открытого голосования на 3 календарных года.

2.2. Состав Комиссии может быть изменен в случае необходимости (увольнение члена комиссии; длительный период нетрудоспособности – более 6

месяцев; отсутствие на рабочем месте и неисполнение должностных обязанностей по иной причине более 6 месяцев) путем избрания на внеплановом заседании Общего собрания трудового коллектива нового состава Комиссии или члена Комиссии (до окончания срока избрания основного состава Комиссии).

2.3. В состав Комиссии включаются:

- представители бухгалтерии;
- председатель Профсоюзного комитета;
- представитель от коллектива обслуживающего персонала (не менее 1 человека);
- юрисконсульт;
- представитель от педагогического коллектива (не менее 1 человека);
- инспектор по кадрам.

2.4. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) утверждается директором Учреждения, который издает приказ «Об утверждении состава Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"» (приложение №1 к данному Положению) (на основании заверенной копии протокола заседания Общего трудового собрания коллектива) не позднее 3 рабочих дней с даты заседания.

2.5. Комиссия состоит из: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.6. Председателя, заместителя председателя и секретаря члены Комиссии избирают во время заседания Общего трудового собрания коллектива.

2.7. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

### **3. Задачи и порядок работы Комиссии.**

3.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения на основании заполненных оценочных листов, при необходимости рассматривая и изучая приложенную аналитическую и подтверждающую информацию.

3.2. Рассматривает предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.3. Проводит заседание Комиссии по подведению итогов, оценки качества и эффективности деятельности Учреждения в соответствии со своими полномочиями.

3.4. Работает по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.5. Вносит изменения в действующие локальные акты по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет прием документов (оценочных листов с приложениями) от руководителей подразделений;
- готовит письменное обоснование о необходимости участия лица, не являющегося членом Комиссии, и вручает указанному лицу не позднее, чем за 3 дня до даты заседания Комиссии, с фиксацией исходящего порядкового номера в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- оповещает членов Комиссии о присутствии лица, не являющимся ее членом;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.7. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседания Комиссии и заполняет Итоговый оценочный лист; ведет регистрацию письменных заявлений работников по итогам рассмотрения их итогового отчета; ведет регистрацию обоснований – ответов на письменные заявления работников.

3.8. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.9. Заседания Комиссии проводятся не менее одного раза в шесть месяцев (в январе, июле каждого года).

3.10. Руководитель Учреждения утверждает сроки сдачи заполненных оценочных листов (при необходимости с приложенными в виде справок аналитической и иной подтверждающей информации) через приказ по Учреждению не позднее, чем за 1 календарный месяц до назначенной даты заседания Комиссии по подведению итогов, оценки качества и эффективности деятельности Учреждения по форме согласно *Приложения №2 к данному Положению*, и вручает указанным в приказе сотрудникам с отметкой об ознакомлении в течение 3 рабочих дней с момента подписания приказа.

3.11. Бланки утвержденных форм оценочных листов инспектор по кадрам раздает сотрудникам Учреждения через руководителей подразделений в течение 7 рабочих дней с момента подписания приказа.

3.12. Все материалы мониторингов, отчеты (заполненные оценочные листы с приложениями в виде справок и подтверждающих аналитических документов) предоставляются заместителю председателя Комиссии не менее чем за 1 день до назначенной даты заседания каждым заместителем директора по своему подразделению (главным бухгалтером).

3.13. Секретарь Комиссии на основании всех материалов, представленных на рассмотрение Комиссии, составляет протокол заседания и Сводный оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником по форме согласно *Приложения №3 к данному Положению*.

3.14. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.15. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, принимающими участие в ее работе. Протоколы заседания Комиссии имеют сквозную порядковую нумерацию в течение текущего года и регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"» (*Приложение №4 к данному Положению*). Протоколы и Журнал хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всеми участниками рабочего процесса данного Учреждения за



исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

3.16. Сотрудник Учреждения в праве лично ознакомиться с Решение Комиссии (результатом рассмотрения его оценочного листа и отчетных материалов) в течение 3 рабочих дней после даты заседания через личное обращение к секретарю Комиссии.

3.17. В случае несогласия сотрудника с оценкой эффективности его профессиональной деятельности работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника в течение 5 рабочих дней после даты заседания Комиссии. Заявление подается на имя Председателя Комиссии и регистрируется секретарем Комиссии в Журнале входящей корреспонденции Учреждения.

3.18. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный письменный ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления работника с регистрацией секретарем Комиссии в Журнале регистрации исходящей корреспонденции. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.19. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения в письменной форме на имя Председателя Комиссии не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на очередном (плановом и/или внеплановом) заседании Комиссии.

3.20. Протоколы заседаний, Сводные оценочные листы, оценочные листы работников, Журналы регистрации протоколов хранятся у секретаря Комиссии.

3.21. Сводный оценочный лист с протоколом предоставляется директору на утверждение не позднее 5 рабочих дней после заседания.

3.22. На основании решения Комиссии (протокола заседания) не позднее, чем через 3 рабочих дня после даты заседания директором издается приказ «Об утверждении итогового оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудников Учреждения из стимулирующей части оплаты труда», который является основанием для расчета стоимости одного балла и начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.22. Не позднее чем через 2 рабочих дня после издания приказа «Об утверждении итогового оценочного листа» согласно п. 3.13. директором Учреждения издается приказ «Об утверждении рабочего штатного расписания и стоимости балла за выполнение показателей качества труда».

3.23. Размер текущей выплаты (С) определяется по формуле:  $C=K \cdot P$ , где:  
- К – количество набранных баллов по показателям;  
- Р – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда стимулирования.

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

4.1. Заседания Комиссии носят открытый характер.

4.2. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем возможного проведения расширенных заседаний Комиссии.

4.3. Для обсуждения вопросов повестки 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.

4.4. Решение о приглашении к участию в заседании Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия вручается указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до даты заседания Комиссии, с фиксацией исходящего порядкового номера в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4.5. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения каждого работника инспектором по кадрам через вручение дополнительного соглашения к трудовому договору.

#### **5. Процедура рассмотрения и внесения изменений и дополнений в критерии оценочных документов**

5.1. В связи с систематически изменяющимся действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, изменяющимися требованиями к должностным обязанностям сотрудников Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, периодически возникает необходимость пересмотра оценки критериев эффективности работы и внесение в них изменений и дополнений.

5.2. Изменения и дополнения могут быть вынесены на рассмотрение Комиссии по инициативе:

- руководителя Учреждения;
- руководителя структурного подразделения по ходатайству и согласованию с сотрудниками подразделения;
- членов Комиссии.

5.3. Проект изменений и дополнений предоставляется в письменном виде в форме ходатайства через регистрацию в Журнале регистрации входящей корреспонденции до даты заседания Комиссии непосредственно заместителю председателя Комиссии.

5.4. Комиссия рассматривает и утверждает в полном объеме/утверждает частично/отклоняет ходатайство с отражением данного факта в Протоколе заседания.

5.5. Секретарь Комиссии должен уведомить сотрудников о внесенных изменениях в оценочные документы сотрудников в письменном виде с отметкой о вручении им второго экземпляра в течение 10 рабочих дней после даты заседания Комиссии.

5.6. Изменения и дополнения в оценочные документы могут быть рассмотрены только в январе и июле месяце текущего отчетного года.

**Образец приказа об утверждении состава Комиссии**

ПРИКАЗ № \_\_\_\_-ос

от « \_\_\_\_ » января 20 \_\_\_\_ г.

Об утверждении состава комиссии по  
распределению стимулирующей части  
фонда оплаты труда  
ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"

На основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ГКУ "Детский дом №24 "Аврора" с целью привлечения к распределению стимулирующих выплат педагогов и иных работников Учреждения,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

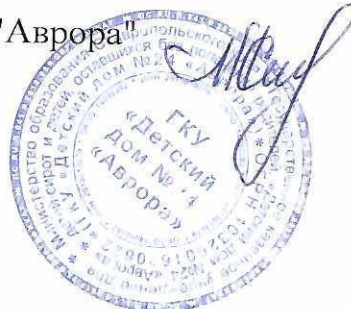
1. Утвердить с « \_\_\_\_ » января 20 \_\_\_\_ г. следующий состав комиссии Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГКУ "Детский дом №24 "Аврора" (далее – Комиссия):
  - *Воронов Андрей Викторович* – главный бухгалтер (председатель Комиссии);
  - *Крикунова Ольга Владимировна* – председатель Профсоюзного комитета (заместитель председателя Комиссии);
  - *Китов Борис Олегович* – инспектор по кадрам (секретарь Комиссии);
  - *Смирнова Валентина Федоровна* – воспитатель (член Комиссии);
  - *Волкова Ирина Петровна* – юрисконсульт (член Комиссии);
  - *Иванов Иван Иванович* – помощник воспитателя (член Комиссии).
2. Определить срок полномочий Комиссии по «31» декабря 20 \_\_\_\_ г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"

С приказом ознакомлен:

/Ф.И.О. директора/  
/Ф.И.О. члена Комиссии/  
/Ф.И.О. члена Комиссии /  
/Ф.И.О. члена Комиссии /  
/Ф.И.О. члена Комиссии /

Директор ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"



Кулыгина М.А.



## Образец приказа об утверждении сроков сдачи оценочных листов

Приказ № \_\_\_\_\_ -ос

от «\_\_» января 2019 года

Об утверждении сроков  
сдачи оценочных листов

В связи с работой по Положению об оплате труда сотрудников ГКУ «Детский дом № 24 «Аврора» в части установления выплат стимулирующего характера на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за отчетный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сроком сдачи оценочных листов заместителю председателя Комиссии руководителями структурных подразделений (заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по ВР, главным бухгалтером) за отчетный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
2. Сотрудникам сдать заполненные оценочные листы руководителям подразделений не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..
3. Комиссии начать свою работу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..
4. Инспектору по кадрам раздать бланки оценочных листов сотрудникам не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ «Детский дом № 24 «Аврора»

/Ф.И.О. директора/

С приказом ознакомлен:

/Ф.И.О. заместителя директора по АХЧ/

/Ф.И.О. заместителя директора по ВР/

/Ф.И.О. главного бухгалтера/

/Ф.И.О. инспектора по кадрам/

Директор ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"

Кулыгина М.А.





**Образец Сводного оценочного листа**

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности  
работы работников ГКУ "Детский дом №24 "Аврора" на выплату поощрительных выплат из  
стимулирующей части фонда оплаты труда за отчетный период  
с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

№	Ф.И.О. сотрудника - должность	Сумма баллов по 1 критерию		Сумма баллов по 2 критерию		Сумма баллов по 3 критерию		Сумма баллов по 4 критерию		Общая сумма баллов	
		Утв.	Вып.	Утв.	Вып.	Утв.	Вып.	Утв.	Вып.	Утв.	Вып.
<b>Педагогический персонал</b>											
1	Иванов Иван Иванович - воспитатель										
<b>Административный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал</b>											
	Петров Петр Петрович - повар										
	<b>Всего:</b>										

Директор ГКУ "Детский дом №24 "Аврора" \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. директора/  
Члена Комиссии: председатель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. председателя Комиссии/  
заместитель председателя \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. заместителя председателя Комиссии/  
секретарь \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. секретаря Комиссии/  
\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. члена Комиссии/  
\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. члена Комиссии/

Директор ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"



Кулыгина М.А.

**Государственное казенное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
"Детский дом №24 «Аврора»"**

Приказ № \_\_\_\_\_ -ос от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЖУРНАЛ  
регистрации протоколов заседания  
Комиссии по распределению стимулирующих выплат  
работникам ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"**

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Секретарь Комиссии	/		/с « _____ »	_____ 20 ____ г.
Секретарь Комиссии	/		/с « _____ »	_____ 20 ____ г.
Секретарь Комиссии	/		/с « _____ »	_____ 20 ____ г.
Секретарь Комиссии	/		/с « _____ »	_____ 20 ____ г.

Лист 1

№	Тема заседания Комиссии	Вид заседания (плановый/внеплановый)	Дата проведения	Приказ- основание	Приказ об итогах	Приглашенные

Лист

Директор ГКУ "Детский дом №24 "Аврора"



Кулыгина М.А.