Принято
Решением Общего собрания
трудового коллектива
Протокол №2 от 08.04.2022г.

Утверждено
Приказом № 01-22-019 от 11.04.2022г
Директор МБУ ЦППМиСП № 1
«Развитие»
_____ Г.А. Гуртовенко

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ЦППМиСП № 1 «Развитие»
_____ Е.И. Зощик
« 08 » 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
«Центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи № 1 «Развитие»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи №1 «Развитие», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда; усиления материальной заинтересованности работников учреждения; повышения качества коррекционно-развивающего процесса; развития творческой активности и инициативы; стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБУ ЦППМиСП№1, утверждается и вводится в действие приказом директора Центра. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного акта (лист согласования).

1.5. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБУ ЦППМиСП№1.

1.6. Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора Центра и действует до утверждения нового Положения (до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, до изменения содержания коллективного договора, положения об оплате труда). Внесение изменений и дополнений в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением предполагает принятие Положения в новой редакции, прежняя редакция Положения отменяется приказом директора, с отметкой на акте об утрате им силы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия разрабатывает совместно с приглашенными членами коллектива и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 4 к Положению об оплате

труда работников учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Изучает информацию о качестве осуществления и результатах профессиональной деятельности, представленную работниками.

2.3. Проводит на основании представленных оценочных листов оценку качества и эффективности профессиональной деятельности работников Центра. К оценочному листу прилагаются документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.4. Изучает информацию (ходатайства), представленную директором Центра, заместителями директора Центра, ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.5. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.6. Размер стимулирующих выплат заместителям директора устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада приказом директором Центра.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Центра по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива Центра, сроком на 1 (один) финансовый год в количестве 5 человек.

В состав комиссии могут входить члены администрации Центра, представители первичной профсоюзной организации, работники пользующиеся авторитетом у коллектива.

Выдвижение кандидатур осуществляется на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии в том же порядке избирается другой.

3.3. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава замещение вакансии осуществляется в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5.Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение

об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.6. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.7.Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.8.Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе директора Центра. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. В компетенцию Председателя Комиссии входит: организация, планирование работы Комиссии, контроль выполнения принятых решений; внесение предложений по изменению состава Комиссии; несет персональную ответственность за работу Комиссии.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; своевременно передает необходимую информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое заносится в протокол заседания;
- рассматривают оценочные листы работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, повлиять на принимаемые Комиссией

решения. Для предотвращения и урегулирования оснований конфликта интересов, член комиссии не участвует в принятии решения об установлении размера стимулирующих выплат себе и/или родственнику, работающему в учреждении.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно в третью неделю каждого месяца, при наличии финансовых средств на указанные нужды, доведенных до учреждения. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники Центра передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы за своей подписью, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 01 числа месяца следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за период с 01 числа истекшего месяца по 01 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в приложении №1).

4.10. На заседании Комиссия на основе представленных материалов и оценочных листов:

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

-проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

- имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону повышения или понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения, вносить коррективы в оценочные листы.

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту

интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (Приложение 2). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

- заполнение оценочного листа комиссией производиться шариковой ручкой синими чернилами (карандаш исключен).

4.11. Итоги рассмотрения оценочных листов формируются в протокол заседания комиссии, который является основанием установления стимулирующих выплат работникам, направляются директору в срок до 16 числа каждого месяца.

4.12.Оценочный лист работника с итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента ознакомления с итоговым баллом в оценочном листе в течение 1 (одного) рабочего дня работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

4.13. Комиссия осуществляет проверку обоснованного заявления работника и дает ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки в оценивании.

В случае несогласия с решением Комиссии Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Центра.

4.14. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда Центра зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного ФОТ.

4.15. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

4.16. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащая ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

4.17. На основании решения Комиссии директором издается приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов. Директор

направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.18. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам года выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год. Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам. Стимулирующие выплаты по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам года, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа директора.

4.19. Порядок установления выплат стимулирующего характера заместителям директора:

Заместители директора самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе под роспись, передают на рассмотрение и согласование директору в установленные сроки согласно п.4.9. Положения о комиссии.

Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением директора в отношении заместителей директора, в пределах фонда оплаты труда. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного заместителя директора для реализации уставных задач и показателей эффективности работы учреждения.

Таким образом, размер стимулирующих выплат на заместителей директора устанавливается директором учреждения на основании оценочного листа заместителей (за подписью и датой работника) о достигнутых результатах работы (показателях) по направлению работы с последующим ознакомлением работника с оценочным листом под роспись и с последующим изданием приказа о выплатах стимулирующего характера. Оценочные листы заместителей директора хранятся у директора.

На заседаниях комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Центра оценочные листы заместителей директора не рассматриваются.

5. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда Центра зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ (расчет оформляется документально)

5.5.В случае отсутствия работника по какой -либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и т.д) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$S1=\frac{S-A*K1+A}{K}$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период

S – Общая сумма баллов

А – количество баллов за интенсивность (подсчитывается отдельно и за важность и за качество, а затем уже итоговое)

К – количество рабочих дней за отчётный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел.

1) если округляемая цифра равна 0, 1, 2, 3, 4, то цифра разряда до которого идет округление не меняется, а остальные числа заменяются нулями;

2) если округляемая цифра равна 5, 6, 7, 8, 9, то цифра разряда до которого идет округление становиться на 1 больше, а остальные числа заменяются нулями.

5.6. Работникам Центра, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.7. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

5.8. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

5.9. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового

договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.10. Работникам, вновь принятым на работу в Центр или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.11. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей ставится вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций; трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации), санитарно-эпидемиологического режима; правил техники безопасности и пожарной безопасности; норм профессиональной этики;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и персонала;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2. Директор Центра, его заместители, представляют в Комиссию ходотайство/материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичного или полного) стимулирующих выплат (Приложение 4).

6.3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Решение директора об уменьшении размера стимулирующих выплат (депримированию) работнику оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин, за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

6.5. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или

ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

6.6. Директор не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи для ее рассмотрения созывает заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается ее решением. Исправленные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9. Работники учреждения имеют право на защиту персональных данных.

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев оценки профессиональной деятельности.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения в повестку заседания Комиссии.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников Центра и настоящего Положения о комиссии **по** распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников «Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 1 «Развитие»;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. ВЗАИМОСВЯЗИ

9.1. Комиссия обеспечивает соблюдение принципов информированности и открытости при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБУ ЦППМиСП№1

9.2. Комиссия взаимодействует с администрацией Центра, Общим собранием трудового коллектива, комиссией по трудовым спорам.

9.3. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников посредством расчетного листа.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

10.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

10.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;

-дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);

- число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня;

- краткая или полная запись выступления участника заседания;

-критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;

- решения комиссии;

- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

10.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

10.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

10.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 3 года и включаются в номенклатуру дел.

10.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

10.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве Центра, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (Приложение 3).

10.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора Центра и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

11.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Приложение 1

Форма оценочного листа

Оценочный лист _____ФИО _____ должность _____ 20 ___ период

ДОЛЖНОСТЬ: ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД, УЧИТЕЛЬ-ДЕФЕКТОЛОГ, МЕТОДИСТ, СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ						
Критерии оценки	Наименование	Индикатор	Количество баллов	Оценка специалиста	Оценка комиссии	Примечания
Выплаты за важность, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным документам и регламентирующим работу актам: - планы на год; - график работы/ ИПР; рабочие программы; - отчеты (ежемесячный/полугодовой/годовой);	Отсутствие замечаний администрации	1балл квартально			
Сопровождение субъектов коррекционно-развивающего процесса и образовательного процесса в ОУ, ДОУ (родителей, педагогов, обучающихся) (в рамках работы по договорам)	Проведение мероприятий для педагогов Центра, образовательных учреждений (семинары, мастер-классы, тренинги и др.)	Организация и проведение одного мероприятия	2 балл – в рабочее время 4 балл – вне рабочего времени, ежемесячно			
	Проведение мероприятий для родителей Центра, образовательных учреждений (семинары, мастер-классы, тренинги, тематические встречи и др.)	Организация и проведение одного мероприятия	2 балл – в рабочее время 4 балл – вне рабочего времени, ежемесячно			
	Проведение мероприятий с детьми Центра, образовательных учреждений (тематическая встреча, психологическое занятие, занятие-игра, занятие-тренинг, конкурсы, викторины и др.)	Организация и проведение одного мероприятия	2 балл – в рабочее время 4 балл – вне рабочего времени, ежемесячно			
	Организация коррекционно-развивающего процесса в Центре с детьми с умственной отсталостью, детьми со сложными дефектами, РАС, ДЦП, с девиантным поведением, моторная/сенсоматорная алалия, СДВГ	Наличие заключения ТПМПК/врача-психиатра, справка об инвалидности, Постановл. КДНиЗП, Протокол решения консилиума Центра	1 балл за ребенка, ежемесячно			
Обеспечение методического уровня организации рабочего процесса	Работа в составе творческой группы / проекта / РМО	Выполнение мероприятий, заявленных в плане работы ТГ	1 балл ежемесячно			
	Руководство творческой группой	Плановое проведение встреч, подготовка отчетов	2 балла ежемесячно			
	Работа с молодыми специалистами (наставническая)	Выполнение мероприятий, заявленных в плане работы с молодым специалистом, подготовка отчетов	2 балла в квартал			
Личный вклад в развитие учреждения	Выстраивание взаимодействия с учреждениями здравоохранения, органами социальной защиты, органами опеки и попечительства и др.	Наличие договора с учреждением, плана мероприятия, подготовка отчетной документации	2 балла – координатор; 1 балл – исполнитель мероприятия в рабочее время; 1,5 балла – исполнитель мероприятия вне рабочего времени ежемесячно			

Непрерывное профессиональное развитие	Повышение профессиональной компетентности педагога вне рабочего времени		Наличие подтверждающего документа		1 балл - до 36 часов; 2 балла -до 72 часов; 4 балла -свыше 72 часов			
	Участие в форумах, конференциях, вебинарах, в виде выступления, издания статьи/доклада, организации или проведения		Программа мероприятия, ссылка на выступление/статью		3 балла -уровень района/города; 6 баллов –уровень края и выше			
Внедрение современных средств автоматизации ИКТ	Ведение баз автоматизированного сбора информации		Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации		1 балл ежемесячно			
Сложность и важность выполненных работ	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями - замещение другого специалиста Центра; - выход в ОО/др.учреждение в нерабочее время		Приказ/ходатайство директора; Отчет/ссылка на мероприятие на сайте Центра		4 балла за каждое замещение ежемесячно; 2 балла за каждое мероприятие ежемесячно;			
Выплаты за качество выполняемых работ								
Высокий уровень педагогического мастерства	Осуществление экспертно-аналитической деятельности в составе экспертных и аттестационных комиссий		Наличие приказа, плана, подготовка отчетной документации	1 балл за 1 факт ежемесячно				
Профессиональные достижения педагогического работника	Участие педагога в профессиональных конкурсах (согласованное администрацией): учреждения, районного, муниципального, регионального		Очное участие. Диплом					
		Уровень учреждения (ежемесячно)	Районный уровень (ежемесячно)	Городской уровень (ежемесячно)	Краевой уровень (ежемесячно)			
	Призовое место	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов			
	Факт.участие	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла			
Эффективная реализация коррекционно-развивающего процесса	Качество оказания психолого-педагогической помощи		65-80% 80- 95%	1 балл 2 балла 1-й и 3-й квартал				
Ппрофессиональные достижения, признание высокого профессионализма коллегами и получателями услуг	Отсутствие подтвержденных жалоб в отношении работника, фактов недовольства качеством предоставляемых соответствующим работником услуг		до 100 %	1 балл ежеквартально				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы								
Реализация социально-значимых мероприятий, проектов	Разработка и реализация социально-значимых мероприятий, проектов различного уровня: образовательного учреждения, районного, городского		Наличие Положения, утвержденного плана, справка о проведении, наличие проекта,					
		Уровень учреждения в рамках рабочего времени /	Районный уровень	Городской уровень	Краевой уровень			

		за рамками рабочего времени (ежемесячно)	в рамках рабочего времени /за рамками рабочего времени (ежемесячно)					
	Ответственный	2 балла / 4 баллов	2,5 балла / 5 баллов	3 балла / 6 баллов	3,5 балла / 7 баллов			
	Ведущий/выступающий	1,5 балла / 3 балла	2 балла / 4 баллов	2,5 балла / 5 баллов	3 балла / 6 баллов			
	Организационная и техн. сторона мероприятия	1 балл / 2 балла	1,5 балла / 3 балла	2 балла / 4 балла	2,5 балла / 5 баллов			
	Слушатель	0,5 балла / 1 балл	0,5 балла / 1 балл	0,5 балла / 1 балл	0,5 балла / 1 балл			
Интенсивность работы ТПМПК	Увеличение количества участников комиссии за одно заседание		Протокол комиссии		1 балл – более 16 человек за одно заседание; 2 балла - более 21 человек за одно заседание;			

Дата сдачи листа _____ Подпись_____

С решением комиссии ознакомлен(а) _____ СОГЛАСЕН/ НЕ СОГЛАСЕН _____ Дата_____

Подпись_____

Члены комиссии:

Приложение 2

В Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ЦППМиСП№1
от члена комиссии
_____
(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за период с «___»_____ 20 г. по «____»_____ 20 г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

_____ _____/_____/
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____

Акт
о выделении документов на уничтожение

г. Красноярск «__» _____20__г.

Основание: п. 10.7. Положения о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера от

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за _____ год в количестве ____ шт. на ____листах.

2.Оценочные листы за период _____на ____листах

Документы на бумажных носителях в количестве ____ед. уничтожены путем шредирования.

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Приложение 4

В Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ЦППМиСП№1
от члена комиссии
_____
(ФИО директора/заместителя директора)

ХОДОТАЙСТВО

В целях поощрения работников, исполняющих дополнительные важные поручения или депримирования снятия (частичного или полного) стимулирующих выплат (нужное подчеркнуть), прошу рассмотреть и учесть при проведении оценки деятельности работника _____ (ФИО, должность) за период с «___»_____ 20 г. по «____»_____ 20 г. на основании представленных материалов.

1. _____
2. _____
3. _____

_____ _____/_____/
(дата) (подпись) (расшифровка)