

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Выборгского района
Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района)

ПРИНЯТО
Решением Совета
Протокол № 4
От «10» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Выборгского района
Куркина А.Н. 
Приказ № 140/01
От «10» 01 2016 г.



Положение
о Комиссии по рассмотрению фонда надбавок и доплат в
Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по рассмотрению вопросов распределения фонда надбавок и доплат является представительным органом работников ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района.

1.2. Комиссия избирается в количестве 5 человек из представителя администрации учреждения, представителя выборного профсоюзного органа и представителей трудового коллектива на Педагогическом совете ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района.

1.3. Состав Комиссии, сроки ее действия утверждаются приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Председателем комиссии является директор.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами Комитета по образованию (Министерства образования РФ), районной администрации, актами федерального уровня, Уставом учреждения, «Положением о системе оплаты труда сотрудников ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района», а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

2.2. Стимулирование результативного и качественного труда работников учреждения.

2.3. Стимулирование инновационного и творческого характера деятельности работников учреждения.

2.4. Обеспечение справедливой, соответствующей труду компенсации педагогическим работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Изучение информации, предоставленной руководителем учреждения, о нагрузке работников.

3.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, представленной администрацией учреждения.

3.3. Изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками учреждения.

3.4. Определение размера доплат, надбавок, материальной помощи, премий работникам.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. На основании решения комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об утверждении размера доплат, надбавок, премий, материальной помощи работникам.

4.2. Оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется Комиссией по распределению стимулирующих выплат из числа представителей всех категорий работников, действующей на основе «Положения о системе оплаты труда

сотрудников ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района», что обеспечивает гласность и прозрачность процедуры.

4.3. Комиссией учитываются результаты, полученные в рамках профессиональной оценки деятельности сотрудников, полученные по данным самооценки работников.

4.4. Директор ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района, заместитель директора по ОПР и руководители отделов представляют Комиссии аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников вверенных им подразделений, являющуюся основанием для осуществления выплат и стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.5. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников образовательного учреждения, в части соблюдения установленных критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности в случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

4.6. Комиссия на основании результатов самооценки работника составляет оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Сразу после утверждения оценочного листа каждый работник Центра должен быть с ним ознакомлен.

4.7. В течении 5 дней с момента ознакомления работника образовательного учреждения с оценочным листом, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное заявление работника о его несогласии с оценкой результатов его профессиональной деятельности.

4.8. Комиссия обязана осуществить проверку заявления и в течении 5 дней после принятия заявления принять меры по исправлению допущенного ошибочного оценивания.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по необходимости.

5.2. На заседании решаются вопросы установления стимулирующих выплат работникам на основании критериев оценки качества их труда и целевых показателей оценки эффективности деятельности работника ОУ.

5.3. Комиссия имеет право изменить балльную оценку работника в сторону понижения (повышения) в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия оценки и подтверждающих документов.

5.4. Все принятые решения фиксируются в протоколе заседания Комиссии.

5.5. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору ОУ.

5.6. На основании итогового решения о результатах оценки качества труда работников директор издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих выплат.