

Заместитель председателя – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 4 человека.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии, сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3. Компетентность, права и обязанности членов Комиссии

3.1. К Компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

➤ Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями учреждения, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников учреждения;

➤ Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

➤ Все члены Комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;

➤ Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;

➤ Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;

➤ Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации учреждения;

➤ Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

➤ Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

➤ Оформлять решение Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции протоколом, представлять на утверждение директору учреждения;

➤ Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

• по его желанию, выраженному в письменной форме;

• при изменении членом Комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решением о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

4. Регламент Комиссии

4.1. Комиссия в соответствии с приказом директора учреждения и Положением об оплате труда работников КГКУ «Дудинский детский дом» рассматривает результаты деятельности работников учреждения, оформленные в виде ходатайств.

Рассмотрев ходатайства, Комиссия выставляет размер оплаты в соответствии с критериями и показателями.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями из трудовой деятельности.

Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора учреждения, а также СТК.

Основные принципы работы Комиссии:

- Компетентность;
- Объективность;
- Гласность;
- Деликатность;
- Принципиальность.

Руководствуясь Положением об оплате труда, Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику учреждения при рассмотрении и оценки личного вклада каждого работника в работу учреждения.

Оценка результативности деятельности педагогических работников учреждения осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений воспитанников.

5.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

Заседания проводятся один раз в месяц. В каждом периоде для заседания выбирается дата с таким расчетом, чтобы решения Комиссии были готовы и поданы для утверждения не позднее 14 рабочих дней до начисления заработной платы.

На основании решения Комиссии директор учреждения издает приказ о выплате надбавок стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников.

Для обсуждения вопросов повестки дня 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.

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 в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

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

5.3. Комиссия соблюдает защиту прав работников учреждения:

В свете решений, принятый Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся. В случае несогласия работников с итоговым результатом, он имеет право в течении двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда работников, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана принять и в течении трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм, установленных Положением по оплате труда работников или технической ошибки, повлекшего оценку профессиональной деятельности работника учреждения, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

По аргументированному требованию СТК или педагогического совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы в Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, а принятое решение утверждается приказом директора учреждения.

6. Документация

6.1. Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

6.2. Задачи секретаря:

- Уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- Уведомление приглашенных работников на заседания;
- Ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- Оформление протоколов заседания для последующего хранения.

6.3. Протокол заседаний Комиссии.

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

В протоколе заседания указываются:

- Наименование учреждения;
- Дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- Число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- Вопросы повестки дня;
- Краткая или полная запись выступления участников заседания;
- Результаты голосования;
- Подписи всех членов Комиссии.
- Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения 5 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения директором и имеет пролонгированное действие, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

на 5 (пять) листах

Директор КТКУ
«Дудинский детский дом» Ю. В. Цамрай

