

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
*Н.С. Ефимова*



УТВЕРЖДАЮ:  
Гл. врач ГКУЗ КО  
ПДР «Родничок»  
Н.Е. Филипова  
16.11.2015 г. № 172

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ  
государственного казенного учреждения здравоохранения  
Кемеровской области  
«Полысаевский дом ребенка «Родничок»**

Принято  
педагогическим советом  
ГКУЗ КО ПДР «Родничок»  
от 26.01.2015 г. протокол № 1

Полысаево

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда категории педагогических работников из фонда надбавок и доплат учреждения здравоохранения, осуществляющего образовательную деятельность (далее Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача ГКУЗ КО ПДР «Родничок».

1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель – гл. врач учреждения здравоохранения.. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **2. Основные функции Комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогов дома ребенка в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для педагогических работников из фонда надбавок и доплат дома ребенка;
- на основании информации руководителя ПДР «Родничок» о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников, определяет расчетный показатель по структурному подразделению для установления размеров стимулирующих надбавок педагогам за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогам за качество труда на период текущего месяца;

## **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно, при установлении стимулирующих надбавок педагогическим работникам на основании критериев оценки качества их труда.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

### *3.3. Председатель Комиссии:*

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

### *3.4. Секретарь Комиссии:*

- принимает документацию от заместителей руководителя ОУ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю

ПДР «Родничок»;

- подписывает протокол Комиссии.

### 3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.
- Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
  - по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
  - при изменении места работы или должности.

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

### 3.6. Педагогический работник не позднее 25 числа, каждого месяца:

- оценивает свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов согласно оценки качества труда педагогов учреждения здравоохранения осуществляющих образовательную деятельность, реализующих ООП ДО;
- вносит результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания качества труда: успешность психолого-педагогической работы (динамика достижений воспитанников), успешность дополнительной работы (за рамками должностных обязанностей), результативность научно-методической деятельности педагога, результативность коммуникативной деятельности; при заполнении карты указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы. Форма информационной карты представлена в Приложении к настоящему Положению;
- представляет заполненную информационную карту руководителю структурного подразделения учреждения;

3.7. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

### 3.8. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагога на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки педагогов по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогов, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда, педагогов учреждения здравоохранения, осуществляющих образовательную деятельность, оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается гл. врачу дома ребенка.

3.11. Руководитель учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой

деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

3.12. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки педагогу за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

– не предоставления педагогом заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда;

– увольнения педагога.

3.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки педагогу за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

– не предоставления педагогом руководителю структурного подразделения, курирующему работу подразделения, информационной карты по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно в п. 3.6 настоящего Положения;

– приказа руководителя учреждения об увольнении педагога.

3.15. Руководитель структурного подразделения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.16. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел учреждения здравоохранения, осуществляющего образовательную деятельность и хранятся у руководителя.

3.17. В случае несогласия педагога с решением Комиссии, педагог имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.18. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.19. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагога, Комиссия и руководитель учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.20. В случае несогласия педагога с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в конфликтную комиссию.

3.21. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.22. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагоги для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.