**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **«ГАВРИЛОВ-ЯМСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано: собрание трудового коллектива****ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат»****Протокол №1 от 27.08.2018 г** | **Утверждаю:** **директор** **ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Басова****Приказ № 03-02/51 от 28.08.2018г**  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по распределению стимулирующих выплат государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Гаврилов-Ямская школа-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат» (далее Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников по качественным показателям их деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действуют до принятия нового.

**2. Компетенции Комиссии**

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

**3. Состав и формирование Комиссии**

3.1 Комиссия избирается на общем собрании работников ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат». В состав комиссии

Входят: представители администрации (кроме директора), представители педагогического коллектива, младший обслуживающий персонал.

3.2. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

3.3. Комиссия формируется раз в год. Количественный состав комиссии - не менее 3 человек.

3.4. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.6.Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в начале учебного года и по необходимости (по заявлению сотрудников и.т.д)

4.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 3 от общего числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем Комиссии.

4.7. На заседании комиссии проводится анализ представленных материалов.

4.8. После заседания Комиссия секретарь знакомит работников с ее решением. В течение трех дней работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.9. Директор учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3-х дней со дня подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения.

4.10.На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием и ознакомлением работников с данными критериями издается приказ директора учреждения.

**5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены комиссии:

-рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника

-соблюдают регламент работы комиссии

-выполняют поручения, данные председателем комиссии;

-предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

-осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

5.2. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений учреждения.

**6. Делопроизводство.**

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.