МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ ДО ЦДТ
_____Р. А. Узунян

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТ
_____С. В. Сизова

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 00 f4 96 d8 f5 5a e7 fb 9c f7 a9 f9 9f d3 a1 a9 63
Владелец: Сизова Светлана Васильевна
Действителен: с 12.12.2022 по 06.03.2024

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1
от 28 августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по распределению стимулирующих выплат, доплат и премий работникам

1. Общие положения

Комиссия по распределению стимулирующих выплат, доплат и премий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества муниципального образования город Горячий Ключ (далее – МБУ ДО ЦДТ) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников по качественным показателям деятельности.

В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБУ ДО ЦДТ, Коллективным договором, Положением об оплате труда МБУ ДО ЦДТ муниципального образования город Горячий Ключ, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации учреждения.

Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии и права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

2. Компетенции Комиссии

Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБУ ДО ЦДТ, перечня показателей эффективности деятельности работников.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в виде стимулирующих выплат, доплат и премий работников МБУ ДО ЦДТ в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности (аналитической справки).

Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и кураторов (методистов) МБУ ДО ЦДТ.

Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах еѐ компетенции, оформляется Протоколом.

3. Состав и структура Комиссии

Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат, доплат и премий утверждается приказом директора учреждения. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива.

Комиссия состоит не менее чем из 7 человек. Состав Комиссии в обязательном порядке входят представители администрации учреждения, председатель профсоюзного комитета, представители от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. В работе комиссии имеет право принимать участие представитель управления образования, обеспечивающий демократический, государственно – общественный характер управления.

На первом заседании Комиссии – сроком на 1 год – избираются председатель и секретарь Комиссии. Председатель несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации, выполнение принятых решений.

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

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.

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБУ ДО ЦДТ.

Комиссия формируется раз в год (в начале года и на весь календарный год) из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии.

4. Организация работы Комиссии

Комиссия работает на общественных началах.

Заседания Комиссии проводятся ежемесячно, до 31 числа текущего месяца.

Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего 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 председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива анализ работы педагогического сотрудника (работника), в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий период (месяц, квартал, полугодие, год). Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за текущий период месяц (месяц, квартал, полугодие, год) на заседание Комиссии.

На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением 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.

Членами Комиссии обсуждается суммы стимулирующих выплат, размеры доплат, премий, *исходя из доли суммы премиального фонда Учреждения.* В соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости результатов деятельности педагогов месяц, квартал, полугодие или год) работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат (доплат, премий).

Комиссия по распределению стимулирующих выплат, доплат, премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МБУ ДО ЦДТ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заяв-

ление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т. п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

После принятия решения Комиссии МБУ ДО ЦДТ и утверждении оценочных листов издается приказ директора об утверждении размеров стимулирующих выплат, доплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

5. Права и обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

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;

Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

Член Комиссии может быть выведен из еѐ 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 решение о внесении изменений в состав Комиссии.

В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из еѐ состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6. Документация

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

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 заседаний для последующего хранения.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ:

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

В протоколе заседания указываются:
- наименование образовательного учреждения;

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

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