

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД  
«Судакский ЦДЮТ»  
Городского округа Судак

Е.Г. Потехина

приказ № 145 от 01.09.2016 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению  
стимулирующей части фонда оплаты труда  
в Муниципальном бюджетном  
образовательном учреждении  
дополнительного образования детей  
«Судакский Центр детского и юношеского  
творчества» городского округа Судак  
Республики Крым**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273, постановлением Совета Министров Республики Крым от 30.12.2014 г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым».

**1.2.** Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак.

## **2. Задачи Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат для работников МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак**

**2.1.** Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ» городского округа Судак .

**2.2.** Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

**2.3.** Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании работников образовательного учреждения за истекший период (квартал, полугодие).

**2.4.** Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

## **3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

**3.1.** В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета и представители работников. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

**3.2.** Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель образовательного учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат компенсационного характера на текущий учебный год».

**3.3.** Заседания комиссии по распределению баллов проводятся ежемесячно.

**3.4.** Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

### **3.4.1. Председатель комиссии:**

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников.

- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

#### **3.4.2. Основными обязанностями Секретаря являются:**

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в 5-дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.

- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.

#### **3.5. Комиссия:**

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период. Кроме этого при установлении баллов по критериям, учитывается мнение родителей с помощью анкетирования.

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;

- на основании всех материалов комиссия составляет индивидуальную карту работника для определения размера стимулирующих выплат.

- руководители служб учреждения знакомят работников с данными карты под роспись.

- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется директору образовательного учреждения для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

**3.6.** На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

**3.7.** В процессе рассмотрения индивидуальных карт работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

**3.8.** Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется директору образовательного учреждения для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

**3.9.** Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с индивидуальной картой для определения размера стимулирующих выплат. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**3.9.1.** Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

**3.10.** Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников учреждения. Работники образовательного учреждения дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала года.

4.2. Протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 5 лет.