

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДОМ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

298310 Россия Республика Крым, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д. 45., тел. 3-45-73

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО «ДДЮТ»

И.В. Рыженкова
«30» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании трудового
коллектива МБУ ДО «ДДЮТ»
«30» августа 2015 г.
Протокол № 1

**Положение
о Комиссии**

по установлению стимулирующих выплат работникам
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Города Керчи Республики Крым
«Дом детского и юношеского творчества»

1. Общие положения

- 1.1. Нормативной основой Комиссии по установлению стимулирующих выплат в МБУ ДО «ДДЮТ» (далее по тексту - Комиссия) являются: ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Закон Российской Федерации «Об образовании», Постановление совета министров Республики Крым от 30.12.2014 г. №658, Приказ Министерства образования и науки, молодежи и спорта Республики Крым от 28.04.2014 г. №317 «Об утверждении Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат в сфере образования и науки, молодежи и спорта»
- 1.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБУ ДО «ДДЮТ».
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок оценивания Комиссией результатов труда работников учреждения для распределения стимулирующих выплат работникам учреждения дополнительного образования в связи с переходом учреждения дополнительного образования на новую систему оплаты труда.
- 1.4. Целью деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников учреждения дополнительного образования в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования учреждения дополнительного образования и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.
- 1.5. Основными задачами Комиссии являются:
 - 1.5.1. Стимулирование и мотивация работников учреждения дополнительного образования в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.
 - 1.5.2. Обеспечение работников учреждения дополнительного образования возможности повышения уровня оплаты труда.
- 1.6. Основные принципы деятельности Комиссии:
 - 1.6.1. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам учреждения дополнительного образования, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.
- 1.7. Утверждение вознаграждения работникам образовательного учреждения по материалам, представленным Комиссией, осуществляет директор МБУ ДО «ДДЮТ».

2. Функции Комиссии

- 2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:
 - 2.1.1. Рассмотрение представленных работниками учреждения дополнительного образования листов оценивания качества работы сотрудника по выполнению критериев и показателей за соответствующий период времени.
 - 2.1.2. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты или отказе в установлении выплаты.
 - 2.1.3. Оформление результатов оценивания в виде соответствующей документации (листы оценивания, протоколы заседаний).
 - 2.1.4. Передача данной документации на утверждение директору МБУ ДО «ДДЮТ» для издания приказа о размере начисления стимулирующих выплат.

3. Состав и регламент Комиссии

- 3.1. Состав Комиссии формируется из руководителей структурных подразделений учреждения дополнительного образования, представителей подразделений, (представительство директора МБУ ДО «ДДЮТ» обязательно), председателя первичной профсоюзной организации работников.
- 3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора МБУ ДО «ДДЮТ».
- 3.3. Общее число членов Комиссии - не более 7 человек.
- 3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами Комиссии на первом заседании.
- 3.5. Председатель Комиссии:
 - 3.5.1. Руководит деятельностью Комиссии.
 - 3.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.
 - 3.5.3. Передаёт соответствующую документацию директору МБУ ДО «ДДЮТ» для утверждения списков работников по стимулированию труда.
- 3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).
- 3.7. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.
- 3.8. Комиссия формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии..
- 3.9. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению, регулярных и разовых (непредвиденных) выплат. Решение о размере стимулирующих выплат Комиссия принимает ежемесячно до сдачи табеля на оплату труда.

4. Права и обязанности Комиссии

- 4.1. Комиссия имеет право:
 - 4.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимые для работы сведения.
 - 4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.
 - 4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.
 - 4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.
- 4.2. Обязанности членов Комиссии:
 - 4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

- 4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.
- 4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.
- 4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.
- 4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.
- 4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения директором образовательного учреждения.
- 4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
- 4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
- 4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5. Процедура представления Комиссией необходимых материалов

- 5.1. Работники учреждения дополнительного образования представляют на заседание Комиссии оценочные листы о показателях их деятельности, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.
- 5.2. Комиссия рассматривает оценочные листы утвержденной формы по каждому работнику, служебные записки руководителей структурных подразделений учреждения дополнительного образования.
- 5.3. На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в баллах оценки. Результаты заносятся в протокол Комиссии.
- 5.4. Сводный оценочный лист передается на утверждение директора МБУ ДО «ДДЮТ».
- 5.5. Директор МБУ ДО «ДДЮТ» рассматривает объективность заполнения оценочных листов, размер стимулирующих надбавок и выставления баллов, выносит предложения на рассмотрение комиссии или ходатайствует перед комиссией по корректировке оценивания деятельности того или иного сотрудника или об изменении количества баллов с соответствующей аргументацией и занесением сведений или информации в протокол, утверждает решение Комиссии, путем издания приказа по образовательному учреждению, в котором указывается размеры (суммы) стимулирующих выплат на установленный период.

6. Заключительные положения

- 6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 2-х дней с момента ознакомления его с оценочным листом и набранными баллами, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.
- 6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.
- 6.3. Апелляции работника учреждения дополнительного образования по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности работника Образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления.
- 6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника

учреждения дополнительного образования, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

- 6.6. По истечении 3 дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.
- 6.7. Комиссия вправе пересматривать параметры и критерии эффективности деятельности работников учреждения дополнительного образования по собственной инициативе или на основании предложений работников учреждения дополнительного образования не чаще одного раза в год с согласия директора МБУ ДО «ДДЮТ».
- 6.8. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником. На последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», которая заверяется подписью директора МБУ ДО «ДДЮТ». Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры учреждения дополнительного образования.