



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной
первичной организации

Л. А. Рябова
23 сентября 2015г.

Введено в действие приказом
от 23 сентября 2015г. 2015г. № 171-Б

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «ЦДО «Лад»


Т.А. Хаценюк
23 сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работникам муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
города Новосибирска
«Центр дополнительного образования «Лад»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Центр дополнительного образования «Лад» (далее Комиссия) создается в МБУ ДО «ЦДО «Лад» (далее Учреждение) с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам Учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Коллективным договором, Уставом Учреждения.

1.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом директора Учреждения на основании предложений Комиссии, согласованных с Советом учреждения.

2. Формирование и компетенция Комиссии.

2.1. Комиссия выбирается на общем собрании работников Учреждения на основании Положения о Комиссии.

2.2. Состав комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее 3-х человек.

2.3. Срок полномочий к Комиссии (не менее одного года) определяется Положением.

2.4. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и предложение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

➤ стимулирующих выплат, устанавливаемых за определенный период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);

➤ единовременных выплат;

➤ иных стимулирующих выплат.

2.5. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, срок полномочий оформляются приказом директора Учреждения.

2.6. В случае увольнения из Учреждения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

2.7. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания работников Учреждения.

3. Права и обязанности членов комиссии.

3.1. 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.

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

3.3. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания работников Учреждения 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.

3.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

4.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов.

4.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря.

4.4. Председатель Комиссии избирается сроком не менее чем на 1 год, организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует проведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

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

4.6. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, вдет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4.7. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенции Комиссии.

4.8. Работник «ЦДО Лад» ежемесячно за отчетный период с 25 числа предыдущего месяца по 25 число текущего оценивает результаты своей деятельности, являющихся основанием для установления работникам Учреждения стимулирующих выплат, с использованием критериев оценки качества выполняемых работ «Положения о системе оплаты труда работников МБУ ДО «ЦДО «Лад», вносит результаты самооценки в оценочный лист с указанием баллов.

4.9. Заполненные оценочные листы в срок до 26 числа каждого месяца передаются кураторам: директору Учреждения (главный бухгалтер,

заместители директора), главному бухгалтеру (бухгалтера), заместителям директора (методисты, педагоги-организаторы, концертмейстер), руководители методических объединений (педагоги дополнительного образования), завхозу (младший обслуживающий персонал), которые представляют их в Комиссию лично, предварительно подтвердив в оценочном листе обоснованность самооценки деятельности работника.

4.10. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленной аналитической информации о показателях деятельности работников, выставляет свой балл по каждому оценочному листу и ставит в известность работника образовательного учреждения о решении Комиссии.

4.11. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку результатов деятельности работника, в сторону понижения (повышения) в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и или установления несоответствия оценки и подтверждающих документов.

4.12. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием количества баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании

4.13. В случае несогласия с решением Комиссии в течение 2-х дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление 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.

4.14. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 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.

4.15. По истечении 3 дней решение Комиссии об утверждении протокола вступает в силу.

4.16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.18. Протокол заседания Комиссии и оценочные листы работников Учреждения передаются директору Учреждения, который направляет их в Управляющий совет учреждения на рассмотрение и голосование.

4.19. Управляющий совет рассматривает оценочные листы и протокол заседания Комиссии и выносит свое решение, с учетом информации главного

бухгалтера Учреждения о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников Учреждения.

4.20. Утвержденный протокол Комиссии передается директору Учреждения, который издает приказ по образовательному Учреждению об установлении работникам персональных стимулирующих выплат.

4.21. Оценочные листы, представленные после сроков, указанных в п.4.9. настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

4.22. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные Положением не позднее 5 дней до выплаты.

5. Заключительные положения.

5.1. Работодатель не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

5.2. Работодатель вправе отклонять принятые Комиссией решения, руководствуясь нормами действующего законодательства, вправе вернуть решение Комиссии на повторное рассмотрение.

5.3. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

5.4. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законном порядке.