

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «Дом
школьника» г. Назарово

Приказ № 2

от «28» декабря 2018 г.

Лузин О.А.

Положение

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Дом школьника» г. Назарово

I. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом школьника» (МБОУ ДО «ДШ»), (далее-комиссия) является коллегиальным совещательным органом, созданным в учреждении в целях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и установления стимулирующих выплат работникам.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положением об оплате труда работников учреждения и настоящим Положением.

1.3. **Основными задачами работы комиссии являются:**
-проведение оценки результативности и качества труда работников учреждения;
-подготовка предложений по установлению выплат стимулирующего характера работникам;
-разработка критериев результативности и качества труда работников учреждения (при необходимости).
-приглашать на заседание комиссии руководителя учреждения.

II. Состав и порядок работы комиссии

2.1. Комиссия создается в количестве **3-5 человек**, в том числе из:

Административно-управленческий персонал **1 человек**

Педагогические работники **2-3 человека**;

Обслуживающий персонал **1 человек**.

2.2 Состав комиссии (за исключением руководителя) избирается путем голосования на собрании трудового коллектива на срок **1 год**.

2.3 Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии. В период отсутствия председателя комиссии работой комиссии руководит заместитель председателя комиссии.

2.4. Организационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе ведение протокола заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии.

2.5. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии.

2.6. Заседания комиссии проводятся **1 раз в месяц**.

2.7. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов.

2.8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования. В случае равенства голосов при голосовании голос председателя является решающим.

2.9. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

III. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников

3.1. Плановый объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера распределяется по каждой группе работников (административно-управленческий, педагогический, обслуживающий);

3.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам ежемесячно по предъявлению оценочного листа в стимулирующую комиссию. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся за предыдущий период, направляется на выплаты стимулирующего характера *по итогам работы*.

IV. Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда, установленными положением об оплате труда работников (см. Приложение № 2) (http://dpish.ucoz.ru/index/novaja_sistema_oplaty_truda_nsot/0-21).

4.2. Установление выплат стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в следующем порядке:

- оценочные листы составляются отдельно для выплат стимулирующего характера, устанавливаемых на год, на квартал и на месяц для каждой группы работников;
- оценочные листы представляются (по установленному образцу см. приложение № 1) работником председателю комиссии в электронном виде (или на бумажном носителе) в срок до 18 числа каждого месяца, если оценочный лист не предоставляется работником МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово до установленного срока, то результаты деятельности работника стимулирующей комиссией не рассматриваются, исключением являются предоставленные в стимулирующую комиссию от руководителя учреждения, заместителя руководителя, методиста, педагога-организатора письменные мотивированные предложения (аналитические отчеты, справки, ходатайства и. т.д.) по установлению выплат работникам;
- для рассмотрения комиссии также могут быть представлены материалы проверок надзорных органов, учредителей, администрации учреждения, а также иные документы, подтверждающие результаты труда работников;
- комиссия на основании представленных оценочных листов и иных материалов осуществляет анализ и оценку объективности представленных данных, определяет количество баллов каждому работнику, составляет сводные оценочные листы для установления выплат на год, на квартал и на месяц для каждой группы работников;
- ознакомление работников с итоговыми оценочными листами осуществляется после работы комиссии по личному запросу работника;
- в течение 3 дней (исключая выходные и праздничные дни) с момента ознакомления работников с итоговыми оценочными листами комиссия рассматривает заявления работников о несогласии с результатами оценки их труда (при наличии);
- по результатам рассмотрения заявлений работников при необходимости вносятся изменения итоговые оценочные листы;
- на основании итоговых оценочных листов, исходя из планового объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам, предусмотренных на месяц, квартал или год, определяется стоимость одного балла для каждой группы работников и период осуществления выплат;
- принятые решения оформляются протоколом, один экземпляр протокола передается руководителю для издания соответствующих приказов.

4.3. Установление выплат стимулирующего характера по итогам работы осуществляется в следующем порядке:

Руководитель, заместитель руководителя, методист, педагог-организатор представляют на заседание рабочей группы письменные мотивированные предложения по установлению выплат работникам;

для рассмотрения комиссии также могут быть представлены материалы проверок надзорных органов, учредителей, администрации учреждения, а также иные документы, подтверждающие результаты труда работников;

комиссия на основании представленных материалов осуществляет анализ и оценку объективности представленных данных, определяет количество баллов каждому работнику;

в течение 3 дней с момента ознакомления работников с информацией о количестве установленных баллов по итогам работы комиссия рассматривает заявления работников о несогласии с результатами оценки (при наличии);

по результатам рассмотрения заявлений работников при необходимости количество баллов пересматривается;

с учетом количества установленных работникам баллов, исходя из планового объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам по итогам работы, определяется стоимость одного балла;

принятые решения оформляются протоколом, один экземпляр протокола передается руководителю для издания соответствующего приказа.

4.4. Ознакомления работников с решениями комиссии осуществляется путем:

(ознакомления работником (лично) с оценочным листом о количестве начисленных баллов, возможна *выдачи копии оценочного листа работнику по его обращению*).

V. Порядок обжалования решения комиссии.

5.1. Обжалование решения комиссии осуществляется путем подачи работником письменного или устного заявления о несогласии с установленными баллами в течение 2 дней (*срок должен быть меньше срока предусмотренного для рассмотрения таких заявлений пунктами 4.2 и 4.3 настоящего положения*) с даты ознакомления с итоговыми оценочными листами и/или информацией о количестве установленных баллов по итогам работы.

5.2. Заявления в комиссию принимаются секретарем комиссии и регистрируются в отдельном журнале с указанием даты подачи заявления.

Журнал регистрации заявлений (Приложение № 3) в комиссию должен быть пронумерован и храниться у секретаря комиссии.

5.3. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника. В случае установления в ходе проверки фактов, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия должна принять меры для исправления допущенной ошибки.

Работники, подавшие заявления, имеют право присутствовать на заседании комиссии.

Результаты рассмотрения заявлений работников оформляется протоколом.

5.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель (заместитель председателя) комиссии в течение 7 дней с даты рассмотрения в устной или письменной форме (по желанию работника).

Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

5.5. В случае несогласия работника с решением комиссии, вынесенным по итогам рассмотрения заявления, данные неурегулированные разногласия признаются индивидуальным трудовым спором, который согласно статье 382 Трудового Кодекса Российской Федерации рассматривается комиссией по трудовым спорам или судом.

Оценочный лист работника
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Дом школьника» г. Назарово Красноярского края

Ф.И.О. _____

Должность _____

Период начисления _____

Критерии	Условия		Оценка работника	Оценка курирующего данное направление работы (деятельности)	Решение комиссии (количество баллов)
	Наименование	Индикатор			
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
3. Выплаты за качество выполняемых работ					
Итого:					

Приложение № 3
к положению о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МБОУ ДО «ДШ»

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию

№ п/п	дата поступления заявления	ФИО заявителя	краткое содержание вопроса	дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	подпись заявителя