

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Согласовано

Председатель ПНО

МБОУ ДО «ЦДЮТ»

Гришина О.В. 



Утверждено

Приказом №39 от 14.02.2017г.

директор МБОУ ДО «ЦДЮТ»

Смирнова Е.В. 



ПОЛОЖЕНИЕ № 37

**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**О комиссии по распределению стимулирующей выплат работникам
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр детского и юношеского творчества»
Белогорского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Белогорского района Республики Крым (далее – Центр) создается в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом Центра, Коллективным договором, Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Белогорского района Республики Крым, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается из числа работников Центра состоит из 5 человек:

- 1 человека из состава администрации Центра;
- 1 человек – методист;
- 1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;
- 1 человек – представитель педагогического коллектива;
- 1 человек- представитель технического персонала.

1.4. Структура Комиссии:

- председатель комиссии – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 3 человека.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора Центра на 1 сентября каждого учебного года.

1.5. Председатель Комиссии избирается Комиссией на срок работы Комиссии и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.6. Комиссия создается, реорганизуется приказом директора Центра.

1.7. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.8. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет исполняющий обязанности Председателя комиссии, который утверждается решением Комиссии.

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

1.10. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- Уставом МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- Коллективным договором.

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Основные задачи

2.1. Изучение информации, представленной руководителями методических объединений, самими работниками, методистом внешкольного учреждения, заместителем директора и директором.

2.2. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях Центра.

2.3. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБОУ ДО «ЦДЮТ» перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и иных работников Центра.

2.4. Распределение стимулирующих выплат педагогическим и иным работникам Центра в соответствии с утвержденными критериями оценки качества и показателей работы сотрудников МБОУ ДО «ЦДЮТ».

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает ежемесячно, не позднее 25 числа каждого месяца.

Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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.

3.2. Комиссия в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ЦДЮТ», Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» в установленные сроки проводит на основе представленных данных анализ результатов каждого работника и определяет количество баллов.

3.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участников заседания;
- результаты голосования.

Протокол заседания комиссии оформляется в 3-дневный срок.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.4. Результаты работы Комиссии, оформленные протоколами хранятся у председателя комиссии. По истечении учебного года передаются на хранение директору МБОУ ДО «ЦДЮТ».

3.5. На основании решения Комиссии директор Центра издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам Центра.

4. 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 здравого смысла.
- Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива Центра 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 ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4.5. Основными обязанностями секретаря комиссии 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 надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательной деятельности;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

5. Соблюдение прав работников МБОУ ДО «ЦДЮТ»

- О решениях принятых Комиссией, работники МБОУ ДО «ЦДЮТ» имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
 - В случае не согласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
 - Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.
- В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Центра, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- В случае несогласия с повторным решением Комиссии Центра, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.
 - Работники МБОУ ДО «ЦДЮТ» имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества», в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.
 - По аргументированному требованию профкома или педагогического совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива Центра и утверждается приказом директора МБОУ ДО «ЦДЮТ».

