Рассмотрено на заседании Приложение

Педагогического совета к приказу МБУ ДО ЦТ «Аист»

Протокол № 2 от 28.05.2021 от 31.08.2021 № 06.1-04/133

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по распределению стимулирующих выплат

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Туруханский районный Центр творчества «Аист»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) создается в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Туруханский районный Центр творчества «Аист» (далее – Учреждение) 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. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Постановлением администрации Туруханского района от 31.05.2012 № 1075-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Туруханского района» (с изменениями);

Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Туруханский районный Центр творчества «Аист»;

Положением об оплате труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Туруханский районный Центр творчества «Аист».

 1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.4. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии и права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

1.5. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей учебно-вспомагательного персонала, представителей администрации.

1.6. Комиссия назначается приказом директора Учреждения ежегодно.

1.7. Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников Учреждения. Члены Комиссии – сотрудники учреждения, которые хорошо знакомы со спецификой работы всех направлений образовательного процесса и всех категорий работников.

Председатель Комиссии – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 1-3 человека.

1.8.Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии, сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

**2. Компетентность, права и обязанности членов Комиссии**

2.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

 формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников Учреждения;

 распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

2.2. Права и обязанности членов Комиссии:

 все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;

каждый член Комиссии имеет право одного голоса;

член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;

запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации Учреждения;

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;

оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять на утверждение директору Учреждения.

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

Основной задачей Комиссии является распределение и установление стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора, а также представительному органу трудового коллектива.

Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников Учреждения не чаще двух раз в год.

2.3. Основные принципы работы комиссии:

Руководствуясь Положением об оплате труда Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу Учреждения.

Оценка результативности деятельности педагогических работников Учреждения осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности.

Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

Заседания проводятся один раз в месяц в период с 20 по 23 число.

На основании решения Комиссии директор Учреждения издает приказ о выплате надбавок стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

2.4. Комиссия соблюдает защиту прав работников Учреждения:

В свете решений принятых Комиссией, работники Учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся.

 Работники Учреждения имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии, который обеспечивает:

уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

уведомление приглашенных работников на заседания;

ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;

 доведение решений Комиссии до всех работников учреждения;

оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

2.5. Протокол заседания комиссии. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

 наименование образовательного учреждения;

дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

 число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;

 вопрос повестки дня;

 краткая или полная запись выступления участника заседания;

подписи всех членов Комиссии.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, хранятся у председателя Комиссии. Срок хранения 2 года.

Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если коллегиально не выдвинуты предложения по его изменению.

Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом учреждения.

3. Порядок рассмотрения заявлений

3.1.Комиссия в соответствии с приказом директора Учреждения и Положением об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера рассматривает и оценивает предоставляемые работниками Учреждения заявления с приложениями к ним, в соответствии с оценочными листами Положения об оплате труда Учреждения.

3.2. Каждый месяц до 20 числа работники учреждения подают в Комиссию на рассмотрение личные заявления, где подробно расписывают заявленные на выплату баллы за текущий месяц.

 Каждое заявление работник подается подписанное и с указанной датой.

Заявления поданные позже установленного срока, комиссией не рассматриваются.

 В заявлении указываются следующие виды выплаты стимулирующего характера:

-выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты по итогам работы.

Рассмотрев заявления работников Учреждения, Комиссия выставляет свой балл по оценочному листу в соответствии с Положением об оплате труда и ставит в известность работника Учреждения о решении Комиссии.

В случае несогласия работника с итоговым результатом, он 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 об оплате труда, 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 рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных Положением об оплате труда или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Учреждения, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.