



Мнение выборного профсоюзного органа
от 18.07.2015 г. № 2 учтено
Председатель Лукина О.Ю.



Утверждаю: Сенникова Е.А.
Приказ от 18.07.2015 № 13

0

Положение

комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г.Шилка

1. Общие положения.

- 1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г.Шилка (далее – Комиссия) создается для установления стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г.Шилка (далее – Учреждение) с целью стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за результаты деятельности, развитие инициативы и творческой активности в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств по фонду оплаты труда.
- 1.2. Комиссия своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, действующими системами оплаты труда в Учреждении и иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, принимающим окончательные решения в рамках своей компетенции.

2. Формирование состава Комиссии.

- 2.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива в количестве 5 человек.
- 2.2. В состав Комиссии входят руководитель Учреждения, руководители структурных подразделений (3 человека), представитель профсоюзного комитета работников. Председатель Комиссии и секретарь избираются из членов Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов.
- 2.3. Комиссия создается сроком на один учебный год.

- 2.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя Учреждения.
- 2.5. Члены Комиссии представляют интересы разных категорий сотрудников, которые хорошо знакомы со спецификой работы административно-управленческого состава, педагогического состава, обслуживающего персонала.

3. Организация работы Комиссии.

- 3.1. Заседания Комиссии организуются председателем комиссии 1 раз в месяц до 25 числа каждого месяца.
- 3.2. Заседания Комиссии по установлению стимулирующих выплат за высокие результаты работы организуются председателем Комиссии и проводятся один раз в полугодие (по итогам первого и второго полугодия) при наличии представлений на установление стимулирующих выплат и предоставленных письменных обоснований от работников.
- 3.3. Председатель Комиссии руководит её деятельностью, проводит заседания Комиссии, знакомит членов Комиссии с предоставленными материалами по качеству выполненных работ. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, оформляет протоколы заседаний Комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- 3.4. Предоставление информации по качеству исполнения работ заведующими отделами и работниками Учреждения по результатам работы за месяц производится на основании письменных представлений до 25 числа каждого месяца в соответствии с критериями оценки Положения о премировании Учреждения.
- 3.5. Члены Комиссии проверяют объективность поданных представлений, при необходимости дополняют их и передают председателю Комиссии.
- 3.6. Все работники несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.
- 3.7. В случае непредставления, несвоевременного предоставления или предоставления в неполном объеме материалов об эффективности своей деятельности, начисление выплат по итогам работы работнику за отчетный период не производится.
- 3.8. Комиссия вправе пересматривать критерии и показатели эффективности деятельности работников Учреждения по своей инициативе и (или) на основании предложений председателя Комиссии, но не чаще двух раз в год.
- 3.9. С момента ознакомления с решением Комиссии в течение трех рабочих дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

- 3.10. Комиссия обязана осуществлять проверку обоснованности заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение семи рабочих дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.11. Член Комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:
- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении места работы (увольнении).
- На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 3.12. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решение принимается прямым открытым голосованием, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.13. Решением комиссии оформляется протокол и предоставляется директору на следующий день после заседания. Протокол Комиссии подписывается всеми членами комиссии, принимающими участие в ее работе.
- 3.14. Протоколы Комиссии доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.
- 3.15. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4. Компетенция Комиссии.

- 4.1. В компетенцию Комиссии входит: изучение информации, представленной заведующими отделами и работниками Учреждения о результатах работы, качестве выполняемых работ, информацию об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников Учреждения, изучения аналитического материала о качестве и результативности работы.
- 4.2. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения в процентном соотношении в соответствии с установленными критериями и показателями эффективности деятельности.

5. Права, обязанности и ответственность Комиссии.

- 5.1. Комиссия вправе:
- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
 - запрашивать у руководителя, заместителя директора по УВР, иных работников Учреждения материалы, необходимые для принятия объективного решения;
 - не рассматривать кандидатуру работника на стимулирование в случае непредставления материалов по качеству выполненных работ или предоставления их после 18 числа каждого месяца;
 - корректировать размер выплат стимулирующего характера, в случае не соответствия их результатам работы.
- 5.2. Комиссия обязана:
- соблюдать порядок работы Комиссии;
 - выполнять поручения председателя Комиссии;
 - обеспечивать объективность принятия решений.
- 5.3. Комиссия несет ответственность за своевременное проведение оценки достижения работниками показателей эффективности деятельности за отчетный период и изменение выплат стимулирующего характера в связи с изменением результатов работы.
- 5.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им до принятия окончательного решения.
- 5.5. Работники Учреждения знакомятся под роспись с приказом об установлении выплат стимулирующего характера.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении и включаются в номенклатуру дел.
- 6.2. В протоколе фиксируется: дата заседаний, номер протокола, состав комиссии и условия установления выплат.
- 6.3. На основании протокола Комиссии руководителем Учреждения издается приказ по установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.