

Согласовано
с профсоюзным комитетом
И.Н.Архина

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 23 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУДО ЦТ
Е.С.Миндрина
ПР. №132 от 31.08. 2021 г

Миндрина
Елена
Сергеевна

Подписан: Миндрина Елена Сергеевна
DN: ИИН=234080713020, СНИЛС=13853491684,
E=centr.2006@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский
край, L=с.Красное, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА,
G=Елена Сергеевна, SN=Миндрина,
CN=Миндрина Елена Сергеевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-10-18 15:36:18
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Положение

о комиссии по распределению стимулирующего фонда работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центр творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по распределению стимулирующего фонда работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центр творчества (далее - Положение)

определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующего фонда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центр творчества (далее по тексту - Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения стимулирующих средств, состав которой утверждается на собрании трудового коллектива образовательного учреждения.

1.3 Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ ДО ЦТ. В состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации и Управляющего совета.

1.4. Комиссию возглавляет Председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

1.5. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие образовательного учреждения.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения на основе показателей эффективности деятельности.

2.2. Определяет размер стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

2.3. Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих доплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата работникам образовательного учреждения.

3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы от администрации и работников образовательного учреждения в рамках своей компетенции.

3.2. Приглашать на свои заседания директора учреждения, работников и запрашивать у них необходимые пояснения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются его заседания, которые проводятся:

- ежемесячно при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности.

- один раз в месяц или по необходимости: при установлении стимулирующих выплат по результатам работы (разовые); при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат; при установлении стимулирующих выплат вновь принятым работникам, работникам при смене должностей.

4.2. Заседания комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию для рассмотрения на Комиссию;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- ознакомливает членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору в течение 3 рабочих дней.

4.5. Работники МБОУ ДО ЦТ ежемесячно - проводят анализ продуктивности своей деятельности за истекший период на основе показателей эффективности деятельности работников;

- вносят полученные результаты в информационную карту (показатели эффективности) деятельности работников образовательного учреждения (далее – информационная карта) согласно приложениям к Положению об оплате труда МБОУ ДО ЦТ;
- представляют заполненную информационную карту (не позднее 1 числа каждого месяца) секретарю Комиссии.

4.6. Информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

4.7. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МБОУ ДО ЦТ отдельно и включает в себя: перечень показателей эффективности деятельности работников; критерии; вес критериев (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах.

4.8. Секретарь Комиссии регистрирует и передает информационные карты заместителю директора, методисту, заведующей хозяйством по курируемым направлениям.

4.9. Заместитель директора, методист, заведующая хозяйством представляют в Комиссию информационные карты работников за истекший период и результаты их деятельности.

4.10. Директор МБОУ ДО ЦТ представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителя директора, методиста, педагога – организатора, заведующего хозяйством, секретаря за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

4.11. При оценке результатов деятельности работников Комиссия во время заседания:

- выявляет соответствие информации в представленных информационных картах, утвержденным критериям и их оценке

- проводит оценку деятельности каждого работника на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии), заполняет графу «Баллы». Информационная карта подписывается председателем Комиссии.

4.12. Итоговое решение о результатах оценки профессиональной деятельности работников оформляется протоколом заседания комиссии.

С момента ознакомления с протоколом 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. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех календарных дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

В случае отсутствия заявлений работников о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности по истечении трех рабочих дней итоговый оценочный лист с результатами оценки передается директору.

Директор в течение трех дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам на предстоящий установленный период.

4.13. Комиссия один раз в месяц (или по необходимости) рассматривает результаты особых достижений работников образовательного учреждения

для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в Положении об оплате труда образовательного учреждения.

4.14. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.
- жалоба от любого участника образовательного процесса.

4.15. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа директора о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания);
- не предоставления информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 4.5 настоящего Положения;
- заявления от работника о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.
- жалоба от любого участника образовательного процесса.

4.16. Директор ознакомливает Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

4.17. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.18. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется директору МБОУ ДО ЦТ для издания соответствующего приказа.

4.19. Работники знакомятся с протоколом. Распределение баллов вывешивается на информационном стенде.

4.20. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.

4.21. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 515239091979713451458359321390695886306234239500

Владелец Миндрин Елена Сергеевна

Действителен с 10.04.2024 по 10.04.2025