

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Баркова Н.И. Баркова

Протокол № 22-а
«29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО «ДЮЦ»

Амелина И.Н. Амелина

Приказ от «30» августа 2016 г. № 80-А



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский Центр»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (персональный повышающий коэффициент и премия) работникам МБУДО «ДЮЦ» (далее – Комиссия).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Тульской области от 30.09.2013 №1989-ЗТО «Об образовании», постановления администрации города Тулы от 17.06.2014 №1776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность», Положения об управлении образования администрации города Тулы, а также Положения о порядке и условиях установлении выплат стимулирующего характера работникам МБУДО «ДЮЦ».
- 1.3. Положение регламентирует порядок установления выплат стимулирующего характера (персональный повышающий коэффициент и премия) работникам Центра, исключая директора, и определяет механизм их распределения.
- 1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.
- 1.5. Комиссия формируется из работников Центра в составе 5 человек, назначается приказом директора Центра и избирается на 3 года.
- 1.6. В состав Комиссии включаются представители:
 - администрации;
 - профсоюзного комитета;
 - трудового коллектива.
- 1.7. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. В случае отсутствия по уважительной причине председателя комиссии в начале заседания проводится голосование по избранию Председателя на текущее заседание.
- 1.8. Деятельность комиссии организуется ее председателем.
- 1.9. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.
- 1.10. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.
- 1.11. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

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

2. Цели и задачи комиссии:

2.1. Целью Комиссии является оценка и мониторинг качества профессиональной деятельности работников Центра в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Центра.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в Центре;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников Центра, предоставленной руководителями структурных подразделений (заместителями директора, заведующими отделов);
- изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Центра;
- оценка деятельности каждого сотрудника Центра;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников Центра.

3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (мониторинговые карты самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

3.4. На основании представленных мониторинговых карт (показатели эффективности деятельности работников Центра) комиссия определяет размер персонального повышающего коэффициента (долевое соотношение), размер премии (в процентном отношении) данным сотрудникам и срок, на который устанавливается та или иная денежная выплата.

3.5. Принятое комиссией решение о распределении выплат стимулирующего характера (персональный повышающий коэффициент и премия) работникам Центра оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.6. На основании решения Комиссии издается приказ.

3.7. Вопрос о снятии (или неустановлении) 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.
- отсутствие мониторинговой карты работника (показатели эффективности деятельности работников Центра).

3.8. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа директора о дисциплинарном взыскании работника;

3.8. заявления от работника о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена денежная выплата.

3.9. Директор знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) выплат стимулирующего характера.

3.10. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) выплат.

3.11. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

3.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.13. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4. Ответственность комиссии

4.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

4.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников Центра;
- проведение оценки деятельности в срок до 15 числа каждого месяца;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

5. Делопроизводство

5.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии и иные документы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора.

ПРИНЯТО

Конференция МБУДО «ДЮЦ»
протокол № 1 от 30.08.2016

4. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.
4.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.
4.2. Комиссия несет ответственность за:
- качественную оценку профессиональной деятельности работников Центра;
- проведение оценки деятельности в срок до 15 числа каждого месяца;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

5. Делопроизводство
5.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:
- протоколы заседания комиссии и иные документы.
6. Заключительные положения
6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора.