

«Согласовано»:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детского творчества п.г.т. Сосьва
Г.Н. Ерохина
« 09 » января 2025 г.

«Утверждаю»:

Директор Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования Дом детского
творчества п.г.т. Сосьва
Е.А. Алешкевич
« 09 » января 2025 г.



Принято общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от « 09 » января 2025 года
Согласовано Советом Учреждения
Протокол № 2 от « 09 » января 2025 года
Приказ № 1/1 от 09 января 2025 года

Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты
труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детского творчества
п.г.т. Сосьва
работников филиала Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Дом детского творчества
п.г.т. Сосьва в п. Восточный

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее по тексту Комиссия) работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва, филиала Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва в п. Восточный (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 22.12.2016 г. № 1010 Типовое Положение «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Сосьвинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» и в соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 05.04.2017г. № 224 Глава 6 п. 73 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Сосьвинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования», утвержденное постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 22.12.2016 № 1010, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва, филиала Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва в п. Восточный.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва, филиала Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва в п. Восточный (далее по тексту - Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. В состав комиссии входят: председатель Комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Список входящих в состав Комиссии работников утверждается локальным актом Учреждения. Состав Комиссии:

- 1 человек из состава администрации Учреждения;
- 1 человек - председатель первичной профсоюзной организации Учреждения или лицо с делегированными полномочиями;
- 1 человек – представитель от методических объединений педагогических работников Учреждения;
- 2 человека от общего собрания трудового коллектива.

1.4. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива Учреждения, которая утверждается приказом руководителя Учреждения.

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 его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.9. Секретарь Комиссии и 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 Учреждения;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором.
- Постановлением администрации Сосьвинского городского от 22.12.2016 г. № 1010 Типовое Положение «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Сосьвинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования и в соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 05.04.2017г. № 224 Глава 6 п. 73 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Сосьвинского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования», утвержденное постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 22.12.2016 № 1010»

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

1.11. Заседание стимулирующей комиссии проводятся ежемесячно.

Глава 2. Регламент Комиссии.

2.1. Комиссия в соответствии с приказом руководителя Учреждения, Положением об оплате труда и стимулировании работников Учреждения

рассматривает и оценивает предоставляемые работниками Учреждения рейтинговые листы, приложения к ним.

2.2. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников Учреждения, Комиссия выставляет свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность работника Учреждения о решении Комиссии. Работник Учреждения делает отметку «согласен» с решением Комиссии и подписывает итоговый рейтинговый лист комиссии.

2.3. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Учреждения и согласованные рейтинговые листы работников Учреждения передаются руководителю Учреждения, который направляет их в Совет Учреждения на рассмотрение и согласование.

2.4. Совет Учреждения рассматривает рейтинговые листы и выписку из заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Учреждения и выносит свое решение.

2.5. Согласованные рейтинговые листы, выписка из протокола Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Учреждения и выписка из протокола Совета Учреждения передаются руководителю Учреждения, который издает соответствующий приказ по Учреждению и передает его в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Сосьвинского муниципального округа Свердловской области» для начисления премии по соответствующим баллам.

3. Компетенция Комиссии.

3.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и иных работников Учреждения.

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

3.3. Предоставление руководителю Учреждения аналитического отчета (по итогам учебного года) эффективности деятельности Учреждения на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Учреждения.

3.4. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации Учреждения. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, направляются в Совет Учреждения для согласования.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Заседания Комиссии проводятся согласно приказа руководителя Учреждения.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии.

5. Права и обязанности членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

1) Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2) Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

3) Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива Учреждения в следующих случаях:

-по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

-при изменении членом Комиссии места работы или должности.

5.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

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

6. Соблюдение прав работников Учреждения.

6.1. О решениях, принятых Комиссией, работники Учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

6.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, педагог 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.

6.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

6.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии Учреждения, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренной частью 5 ст. 383 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. Работники Учреждения имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6.7. По аргументированному требованию первичной профсоюзной организации Учреждения 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 Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение действует с 09.01.2024 года по 09.01.2025 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

7.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652758

Владелец Алешкевич Елена Анатольевна

Действителен с 02.05.2024 по 02.05.2025