

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «Центр творчества №3»</p> <p>профсоюзная организация МБОУ ДО И.П. Зуева «28» декабря 2018 года</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ ДО «Центр творчества №3»</p> <p>Н.М. Болсуновский «28» декабря 2018 года</p>
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссиях по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества №3» г. Красноярска

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссий по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО ЦТ № 3 (далее – комиссии). Комиссии являются коллегиальными органами, действующими в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В Центре творчества создается 2 комиссии по распределению стимулирующих выплат – комиссия педагогических работников и комиссия младшего обслуживающего персонала. Комиссии создаются с целью оценки качества работы педагогических работников и младшего обслуживающего персонала ЦТ №3.

1.3. Состав комиссии педагогических работников избирается сроком на 1 учебный год открытым голосованием на заседании педагогического совета ЦТ №3, и утверждается приказом директора ЦТ №3.

В состав комиссии педагогических работников включаются представители трудового коллектива по 1 представителю от каждой студии учреждения и председатель профсоюзного комитета ЦТ №3.

1.4. Состав комиссии младшего обслуживающего персонала избирается из числа сотрудников - представителей различных категорий младшего обслуживающего персонала, а также представителя профсоюзного комитета ЦТ №3, сроком на 1 учебный год открытым голосованием на собрании младшего обслуживающего персонала и утверждается приказом директора ЦТ №3.

1.5. Составы комиссий формируются таким образом, чтобы исключить возможность принятия членами комиссий по распределению стимулирующих выплат решений в отношении самих себя исходя из личной заинтересованности.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

1.5. Комиссии из своего состава избирают председателя и секретаря путем открытого голосования на первом заседании вновь избранной комиссии.

1.6. Деятельность комиссии организуется ее председателем и секретарем. В отсутствие председателя и (или) секретаря комиссии их обязанности исполняют временно исполняющие обязанности члены комиссии, избранные на заседании комиссии на период отсутствия председателя и (или) секретаря комиссии.

1.7. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, протокол заседания – секретарь комиссии.

1.8. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Каждый член

комиссии на голосовании имеет один голос. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.9. Комиссии на своих заседаниях решают вопросы распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам и младшему обслуживающему персоналу ЦТ №3 соответственно.

## **2. Основные задачи комиссий:**

2.1. Разработка и корректировка (внесение изменений) в листы оценки результативности деятельности работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2. Организация проведения оценки результативности деятельности работников.

2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям листов оценки результативности деятельности работников.

2.4. Расчет сумм стимулирующих выплат работникам по итогам проведения оценки результативности деятельности работников.

2.5. Подготовка протокола заседания комиссии и проекта локального акта (приказа об установлении стимулирующих выплат).

## **3. Функциональные обязанности членов комиссии**

3.1. Председатель комиссии дополнительно к обязанностям члена комиссии:

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

3.2. Секретарь комиссии дополнительно к обязанностям члена комиссии:

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

3.3. Члены комиссии:

- консультируют работников ЦТ №3 по вопросам заполнения листов оценки результативности деятельности;

- курируют правильность и своевременность заполнения работниками студий ЦТ №3, категорий сотрудников УВП и МОП, представителями которых они являются в составе комиссии, листов оценки результативности деятельности;

- обеспечивают предварительное (до заседания комиссии) согласование листов оценки результативности деятельности работников соответствующими должностными лицами согласно п. 4.2. настоящего Положения;

- коллегиально принимают решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении.

## **4. Регламент работы комиссии**

4.1. Заседания комиссий проводятся ежемесячно в первой декаде каждого календарного месяца, отдельно для каждой комиссии. Заседания комиссий являются, как правило, закрытыми.

4.2. Листы оценки результативности деятельности подаются работниками председателю или секретарю комиссии ежемесячно до 1 числа каждого месяца.

Листы оценки результативности деятельности предварительно (до заседания комиссии) согласуются:

- для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров, входящих в состав какой-либо студии ЦТ №3 – руководителем соответствующей студии;

- для педагогов – организаторов студий – педагогом – организатором ЦТ №3, курирующим воспитательную работу всего учреждения;

- для иных категорий педагогических работников (методисты, педагоги – психологи, руководители студий, педагоги дополнительного образования, не входящие в состав студий ЦТ №3) – заместителем директора по УВР;

- для сотрудников категорий УВП и МОП – заместителем директора по АХР;

- для всех категорий работников дополнительно – председателем профсоюзного комитета ЦТ №3.

4.3. На заседании комиссии рассматриваются листы результативности деятельности за предыдущий месяц.

4.4. Ежемесячная сумма стимулирующих выплат определяется исходя из штатного расписания ЦТ №3, фонда стимулирующих выплат, установленных в штатном расписании с учетом изменений в гарантированной части ФОТ (выплаты по больничным листам, учебным отпускам, компенсаций уволенным работникам, региональные выплаты.)

4.5. Сумма стимулирующих выплат распределяется между педагогическими работниками, младшим обслуживающим персоналом и административно – управленческим персоналом. Стоимость одного балла стимулирующих выплат определяется путем деления суммы стимулирующих выплат по каждой категории работников на сумму баллов по листам результативности деятельности работников за отчетный период.

4.6. На основании представленных работниками листов оценки результативности деятельности комиссии утверждают на своих заседаниях итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяют их размер в денежном выражении.

4.7. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям листа оценки результативности деятельности комиссия вправе запросить подтверждающие материалы, а также пригласить на заседание комиссии работника, в отношении фактов, отраженных в листе результативности которого у комиссии имеются вопросы.

4.8. Утвержденные комиссиями сводные оценочные листы оформляются единым протоколом заседания комиссий, который подписывается председателями, секретарями и членами обеих комиссий.

4.9. На основании протокола решения комиссии издается приказ директора ЦТ №3 об установлении стимулирующих выплат работникам.

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

4.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления.

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

4.13. Работники ЦТ №3 вправе ознакомиться с протоколом заседания комиссии. Работники ЦТ №3 обязаны ознакомиться под роспись с приказом об установлении стимулирующих выплат.