

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО «Центр творчества № 3»
Зуева В.П.



Утверждаю:

Директор МАОУ ДО
«Центр творчества № 3»

Табакова Ю.Ю.

Приказ № 53/20-од от 20.09.2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества №3» г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества №3» (далее - Положение) разработано в соответствии с п.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества № 3» (далее — МАОУ ДО ЦТ № 3).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат в МАОУ ДО ЦТ № 3, хранение, оформление документов комиссии (далее - Комиссия).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАОУ ДО ЦТ № 3.

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием работников, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и утверждается директором МАОУ ДО ЦТ № 3 (в отсутствие директора - лицом, временно исполняющим его обязанности) на неопределенный срок.

1.5. Персональный состав Комиссии определяется на общем собрании работников МАОУ ДО ЦТ № 3 открытым голосованием. На основании выписки из протокола заседания общего собрания работников, руководитель МАОУ ДО ЦТ № 3, издаёт приказ «Об утверждении состава Комиссии по установления стимулирующих выплат». Срок полномочий Комиссии — 1 год, до начала нового учебного года, и может быть продлен по решению общего собрания работников.

1.6. Комиссия состоит из 6 человек. В состав Комиссии включаются представители: административного персонала (2 чел.); первичной профсоюзной организации ОУ (1 чел.); из числа педагогического состава ОУ (2 чел.); из числа учебно-вспомогательного состава (1 чел.).

Члены комиссии являются экспертами по направлениям: педагогического, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего, административного состава. В случае отсутствия эксперта, могут привлекаться руководители направления деятельности учреждения, директор, заместитель директора.

1.7. На первом заседании Комиссии избирается председатель Комиссии и его заместитель.

1.8. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, осуществляет мониторинг выполнения принятых Комиссией решений, ведёт протоколы заседаний.

1.8.1. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.9. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии в следующих случаях:
- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении из МАОУ ДО ЦТ № 3

1.10. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава, председатель Комиссии принимает в установленном порядке меры к замещению выбывшего или выведенного члена Комиссии.

2. Основные задачи комиссии

2.1. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением, а также Положением об оплате труда в МАОУ ДО ЦТ № 3 и нормативными правовыми актами.

2.2. Комиссия проводит оценку предоставленных работниками оценочных листов.

2.3. Комиссия является коллегиальным органом.

2.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 общего числа членов Комиссии.

2.5. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

2.6. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

2.7. Все члены Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев, показателей, индикаторов оценки эффективности деятельности работников.

2.8. Каждый член Комиссии за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, имеет право одного голоса.

2.9. Все члены Комиссии, имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии. По изменению и дополнению критериев, показателей, индикаторов оценки эффективности деятельности работников.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается для очередной (плановой) работы 1 раз не позднее 10 числа каждого месяца. Дата, время и место каждого очередного (планового) заседания Комиссии доводятся до сведения членов Комиссии и работников не позднее, чем за 5 рабочих дней до каждого очередного (планового) заседания Комиссии.

3.2. В срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты каждого очередного (планового) заседания Комиссии, каждому присутствующего на работе работнику членами Комиссии раздаются оценочные листы с предусмотренными Положением об оплате труда показателями, критериями, индикаторами по соответствующим должностям работников МАОУ ДО ЦТ № 3.

3.3. Приём заполненных работниками оценочных листов осуществляется указанными в п. 1.6 настоящего Положения экспертами вплоть до времени начала каждого очередного (планового) заседания Комиссии.

3.4. Комиссия не несёт ответственность за отсутствие установления стимулирующих выплат работникам, оценочные листы которых не предоставлены или несвоевременно предоставлены в Комиссию в установленные настоящим Положением сроки.

3.5. В случае непредставления работником «Оценочного листа за период работы» комиссия имеет право самостоятельно заполнить «Оценочный лист за период работы» по

работнику на основании представленной информации администрацией или руководителем направления МАОУ ДО ЦТ № 3 о показателях деятельности работника за установленный период времени.

3.6. Каждый из кандидатов на получение стимулирующих выплат, по уважительным причинам (пребывание такого кандидата в любом виде отпусков, временной нетрудоспособности) не подавший до начала времени очередного (планового) заседания Комиссии подписанный им оценочный лист, вправе подать его в течение 3-х рабочих дней по завершению отсутствия таких работников на работе по уважительным причинам, для оценки результатов деятельности такого работника, на очередное (плановое) заседание.

3.7. Секретарь комиссии передает заполненные оценочные листы экспертам для определения соответствия баллов указанных работников с фактически выполненной работой, подтверждающейся документально.

3.8. Эксперты рассматривают оценочные листы, проводят анализ по содержанию заполненных листов, заполняют строчку «Эксперт по критериям в оценочных листах». В случаях расхождения заполненных баллов эксперт делает пояснения в оценочном листе.

3.9. Члены комиссии при рассмотрении собственных оценочных листов, отстраняются от голосования.

3.10. Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня с даты определения оценки Комиссией результатов деятельности работника осуществляет ознакомление каждого кандидата на установление стимулирующих выплат с итоговым количеством баллов по результатам деятельности, отраженных в поступившем на Комиссию оценочном листе работника.

3.11. Возможные внеочередные (внеплановые) заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (в том числе в связи с необходимостью рассмотрения апелляций работника на оценки Комиссией результатов труда работника; оценки оценочных листов, поступивших для рассмотрения Комиссии в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения; переоценки стоимости ранее установленных Комиссией баллов в случае(ях) изменения(ий) бюджетных ассигнований, выделенных МАОУ ДО ЦТ № 3 для стимулирования работников).

3.12. Работники МАОУ ДО ЦТ № 3 вправе присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения, предоставлять документы.

3.13. В случае несогласия работника с оценкой его результатов деятельности Комиссии, он имеет право подать в Комиссию апелляцию.

3.14. Апелляция подаётся на имя председателя Комиссии по установлению стимулирующих выплат в письменной форме с указанием конкретных показателей, критериев, индикаторов и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих несоответствие оценки Комиссии.

3.15. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии по установлению стимулирующих выплат и к процедуре оценки.

3.16. На основании поступившей в Комиссию апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления апелляции, созывает для её рассмотрения внеочередное заседание Комиссии по установлению стимулирующих выплат с приглашением работника(ов), подавшим(их) апелляцию(ии).

3.17. В присутствии работника(ов), подавшего(их) апелляцию, присутствующие на заседании члены Комиссии оценивают доводы апелляции и представленные работником документальные данные, по результатам которых подтверждают данную ранее Комиссией оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

3.18. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

3.19. При наличии положительных результатов работы работника, полученных работником в (за) период пребывания работника в нетрудоспособном состоянии и/или в любом виде отпусков - работник не лишается права на начисление и

выплату ему стимулирующих выплат на последующий период (при условии своевременной передачи в каждом случае оценочного листа такого работника для оценки его Комиссией).

3.20. После расчёта общего количества баллов соответствующих категорий работников МАОУ ДО ЦТ № 3 рассчитывается денежный эквивалент 1 балла, исходя из выделенной суммы стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ ДО ЦТ № 3 по соответствующим категориям персонала.

3.21. На основании рассчитанных баллов по представленным оценочным листам оформляется итоговый протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

3.22. Каждый из подписанных итоговых протоколов заседаний Комиссии передаётся руководителю МАОУ ДО ЦТ № 3 в течение 2-х рабочих дней с даты его подписания всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии. На основании поступившего руководителю итогового протокола заседания Комиссии, руководитель в течение 3-х рабочих дней со дня поступления итогового протокола Комиссии при наличии средств, выделенных на стимулирование работников, в пределах доведённых соответствующих бюджетных ассигнований, издает приказ о стимулирующих выплатах работникам.

4. Делопроизводство

4.1 Заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.2. В протоколах фиксируются результаты, представленные каждым работником, количество начисленных ему баллов. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя и всеми другими присутствующими членами Комиссии.

4.3. Нумерация протоколов, как правило, ведётся с начала каждого календарного года. В протоколах фиксируются результаты, представленные каждым работником, количество начисленных ему баллов. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя и всеми другими присутствующими членами Комиссии.

4.4. Протоколы оформляются на бумажных носителях, подписываются в соответствии с настоящим Положением. После чего листы каждого протокола помещаются на хранение.

4.5. Срок хранения оценочных листов - 1 год, протоколов Комиссии - 3 года. По истечению срока хранения указанные документы уничтожаются с составлением соответствующих актов.

5. Заключительные положения

5.1. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

