

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРМОЛАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ (ПРОФИЛЬНЫЙ) ЦЕНТР»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

«10» 05 2020



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Чурилова С.В.

20 05 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат

**МБУ ДО «Ермолаевский детский оздоровительно-образовательный
(профильный) центр»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам МБУ ДО «ЕДОО(П)Ц»
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы педагогов и других работников центра.
- 1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора центра.
- 1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.
- 1.5. В состав Комиссии включаются представители:
 - администрации центра;
 - профсоюзного комитета;
 - трудового коллектива.
- 1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
- 1.7. Деятельность комиссии организуется ее председателем.
- 1.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.
- 1.9. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.
- 1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи.

1. Основные задачи комиссии:

- 2.1. Оценка качества и эффективности деятельности работников по Положению об оплате труда работников МБУ ДО ЕДООПЦ.
- 2.2. Утверждение карточки учета стимулирующих выплат.
- 2.3. Расчет стимулирующих выплат согласно карточкам учета.
- 2.4. Подготовка проекта локального акта (приказа об установлении стимулирующих выплат).

2. 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:

- курируют **заполнение** работниками карточек учета стимулирующих выплат;
- рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с

Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЕДООПЦ;

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

3.4. На основании представленных сводных карточек учета стимулирующих выплат комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

3.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям карточек учета стимулирующих выплат, комиссия имеет право вносить коррективы.

3.6. Утвержденная комиссией сводная карточка учета стимулирующих выплат оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.7. На основании решения Комиссии издается приказ по учреждению.

3.8. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

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

3.10. 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, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

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

3. Расширенные заседания комиссии

4.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

4.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председательствующего и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.