

«Согласовано»

Председатель профкома:

В.Д. Тяжкороб

От 02.10.2019 года,
протокол № 2

Принято на заседании
общего собрания трудового
коллектива

от 02.10. 2019 года,
протокол № 1



«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО «
Рыльская ДЮСШ»
А.Н. Кириченко

приказ № 1-57/2

от 02.10. 2019 года

**Положение о комиссии
по распределению выплат стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Рыльская детско-юношеская спортивная школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Рыльская детско-юношеская спортивная школа» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Рыльская детско-юношеская спортивная школа», Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Рыльская детско-юношеская спортивная школа», Положением о распределении выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Рыльская детско-юношеская спортивная школа», а также компенсационных и иных выплат и настоящим Положением.

1.4. Персональный состав комиссии (нечетное число, не менее трех, членов) принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Рыльская детско-юношеская спортивная школа» (далее - учреждение) на текущий учебный год.

1.5. Комиссия создаётся в учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения выплат стимулирующего характера .

II. Функции комиссии

2.1. Основной функцией комиссии является рассмотрение и утверждение ежемесячно выплат стимулирующего характера, установленных Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Рыльская детско-юношеская спортивная школа», персонально каждому работнику учреждения при наличии средств фонда оплаты труда по результатам труда работников учреждения за предыдущий период:

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера работникам.

Единовременное премирование работников.

Материальная помощь:

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

2.1.2. Надбавки за почетные звания и знаки отличия в сфере образования и науки;

2.1.3. Надбавка за стаж работы;

2.1.4. Надбавки по итогам работы за интенсивность и высокие результаты работы:

Распределение стимулирующих выплат по итогам работы за месяц производится комиссией в соответствии с показателями и критериями эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, установленные Положением о распределении выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Рыльская детско-юношеская спортивная школа». Критерии оцениваются в суммарном выражении.

Работники учреждения представляют в комиссию результаты самооценки своей деятельности в соответствии с показателями для оценивания качества труда.

Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным показателям и составляет итоговый оценочный лист с указанием суммы по каждому работнику. Комиссия обязана ознакомить работников учреждения с итоговыми оценочными листами.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе следующих расчетов:

- ежемесячно устанавливается сумма средств учредителем, направленных на выплаты стимулирующего характера ,
 - Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей эффективности деятельности .
- Критерии деятельности оцениваются в сумме по всем категориям работников.
- При недостатке денежных средств суммы выплат пропорционально уменьшаются соответственно по всем показателям качества выполненных работ.
 - Сумма денежных средств, оставшаяся после распределения по Показателям для оценивания качества труда , делится между работниками по фактически отработанном времени.
 - производится суммирование денежных средств по каждому работнику , в результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника за месяц.

2.2. Внесение предложений по распределению выплат стимулирующего характера.

2.3. Принятие решения о выплатах стимулирующего характера.

2.4. В пределах средств , выделенных учреждению на оплату труда работников , может выплачиваться материальная помощь до двух ставок заработной платы (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности , рабочей профессии в следующих случаях :

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50,55,60 лет)
- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим самого работника или его близких родственников (родителей , супругов, детей).

III. Задачи комиссии

3.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников учреждения на основании результатов их труда .

3.2. Рассматривает предложения о распределении выплат стимулирующего характера.

3.3. Рассматривает ходатайства о поощрении работников за достижение высоких результатов.

3.4. Рассматривает заявления работников на оказание материальной помощи.

IV. Состав и организация работы комиссии

4.1. В состав комиссии включаются:

- руководитель учреждения,
- заместитель руководителя учреждения,
- секретарь комиссии,
- председатель профсоюзного комитета,
- представитель педагогического коллектива учреждения

4.2. Комиссию возглавляет председатель - руководитель учреждения. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря комиссии. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- вносит предложения по изменению состава комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

4.4. Секретарь комиссии:

- принимает документацию от заместителя руководителя учреждения;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии;
- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии;

- организует заседания и ведет протоколы комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее руководителю учреждения;
- подписывает протокол комиссии.

4.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- инициируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем (заместителем председателя) комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- подписывают протокол комиссии.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.7. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется руководителю учреждения в течение 3-х дней после заседания. Нумерация протоколов ведётся от начала года. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения.

4.9. На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.10. Вопрос о снятии (или неустановлении) выплат стимулирующего характера рассматривается комиссией в случаях наличия дисциплинарного взыскания.

4.11. Вопрос о снятии (или неустановлении) выплат стимулирующего характера выносится на рассмотрение комиссии на основании приказа по

учреждению о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания).

4.12. Руководитель учреждения знакомит комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) выплат стимулирующего характера.

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

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

4.15. 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.

4.16. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее 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.

4.17. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, имеют право голоса. Они проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

V. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности»

при распределении стимулирующих выплат

5.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат и премий.

5.2. Решение комиссии о назначении выплат стимулирующего характера доводится до сведения работников учреждения в публичной или письменной форме.

5.3. Приказ по учреждению, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника.

5.4. Обжалование решения комиссии или приказа осуществляется работником в установленном законом порядке.