

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБУДО  
«Ермаковская ДЮСШ «Ланс»

  
(личная подпись)

К.В. Боротко  
(инициалы, фамилия)

«23» 04 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.директора Муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Ермаковская ДЮСШ «Ланс»



А.Н. Налькин  
(инициалы, фамилия)

2018 г.

**Положение**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат за  
качество труда работникам МБУДО «Ермаковская ДЮСШ  
«Ланс»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции и порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующих выплат и доплат педагогическим работникам за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей (далее по тексту – Комиссия) МБУДО «Ермаковская ДЮСШ «Ланс» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней,

Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3 Состав комиссии избирается на полугодие на общем собрании трудового коллектива.

## **2. Цель деятельности Комиссии.**

2.1. Усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

2.2. Стимулирование результативного и качественного труда работников Учреждения.

2.3. Стимулирование инновационного и творческого характера деятельности работников Учреждения.

2.4. Обеспечение справедливой, соответствующей труду компенсации педагогическим работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей.

## **3. Состав Комиссии.**

3.1 Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят: представитель администрации Учреждения, представитель профсоюзного комитета, представители педагогического состава Учреждения, всего не менее 3 человек.

3.3. Комиссию возглавляет председатель. Председатель выбирается путем открытого голосования на общем собрании трудового коллектива. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **4. Основные функции Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников Учреждения в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категории работников в должности «тренер-преподаватель», «методист», «заместитель директора», «педагог организатор» из фонда стимулирования;
- на основании информации руководителя Учреждения о размере фонда стимулирующих надбавок для работников, определяет расчетный показатель по Учреждению для установления размеров стимулирующих надбавок работникам за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда;
- размер одного расчетного балла стимулирующих выплат варьируется;
- определяет размер стимулирующих выплат работникам Учреждения за качество труда на установленный период.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц, не позднее 10 числа.

5.2. 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.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии при форс-мажорных обстоятельствах;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителя руководителя;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю;
- подписывает протокол Комиссии.

5.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- принимают участие в голосовании.

5. 6. Работник Учреждения один раз в месяц не позднее 5 числа:

- оценивает свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и заполняет индивидуальный оценочный лист с критериями оценивания качества труда:

- представляет заполненный оценочный лист секретарю комиссии.

5.7. Оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в п.5.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

5.8. При оценке оценочного листа Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания индикаторов по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его.

Комиссия на заседании имеет право изменить балльную оценку работников, представленную ими в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда и сумме баллов стимулирующих выплат работников Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

5.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю Учреждения для утверждения и оформляется для предъявления коллективу.

5.11. Руководитель Учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности из фонда стимулирования на соответствующий период.

5.12. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия всех членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 45 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у руководителя.

5.13. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней, после заседания комиссии, 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, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.14. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

5.15. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и руководитель Учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

5.16. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в районную конфликтную комиссию.

5.17. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники Учреждения (без права голоса) для уточнения материалов, представленных в Комиссию, и обеспечения прозрачности работы комиссии.