

Приложение № 1 к приказу
от 31.08.2015 №73-од

Принято
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1
от 29.08 2015 года

Утверждаю
Директор
МБУДО ЦДОД «Юность»
В.В. Кузнецова
2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Юность» ст. Новоджерелиевской муниципального образования Брюховецкий район

2.3. Директор Учреждения не входит в состав комиссии.

2.4. Член Комиссии от Совета Учреждения назначается Советом Учреждения. Выписка из протокола представляется председателю общего собрания трудового коллектива.

2.5. Состав Комиссии согласовывается с общим собранием трудового коллектива, на основании многокритериального мнения профсоюзной организации и утверждается приказом директора Учреждения.

I Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Юность» ст. Новоджерелиевской муниципального образования Брюховецкий район (далее - Комиссия) создана для установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Юность» ст. Новоджерелиевской муниципального образования Брюховецкий район (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными документами муниципального образования и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, принимающим окончательные решения в рамках своей компетенции.

1.4. Целью деятельности Комиссии является назначение работникам Учреждения поквартальных стимулирующих выплат и выплат по итогам 1 и 2 полугодия, в соответствии с достигнутыми результатами в пределах выделенного финансирования на основе поданных аналитических материалов.

II Формирование состава Комиссии

2.1. Количественный состав комиссии – 5 человек.

2.2. В состав Комиссии входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, представитель педагогических работников, профсоюзного комитета работников Учреждения, представитель Совета Учреждения.

2.3. Директор Учреждения не входит в состав комиссии.

2.4. Член Комиссии от Совета Учреждения выдвигается Советом Учреждения. Выписка из протокола предоставляется председателю общего собрания трудового коллектива.

2.5. Состав Комиссии согласовывается общим собранием трудового коллектива, на основании мотивированного мнения первичной профсоюзной организации и утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Члены Комиссии на первом заседании путем открытого голосования простым большинством голосов избирают председателя комиссии и секретаря.

III Организация работы Комиссии

3.1. Заседания комиссии организуются председателем комиссии 1 раз в квартал с 10 по 15 число последнего месяца квартала, с предоставлением протокола заседания директору на согласование не позднее 16 числа месяца. Директор передает материалы после согласования специалисту по кадрам для подготовки приказа до 18 числа.

3.2. Предоставление информации по качеству исполнения работ по результатам работы за квартал производится на основании письменных представлений ответственных лиц до 10 числа последнего месяца квартала в соответствии с критериями оценки Положения о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования детей «Юность» ст. Новоджерелиевской муниципального образования Брюховецкий район.

3.3. Учетным периодом, за который производится рассмотрение ежеквартальных выплат, считается каждый квартал календарного года.

3.4. Заседания комиссии за высокие результаты работы организуются председателем комиссии и проводятся 1 раз в полугодие (по итогам 1 и 2 полугодия) при наличии представлений на выделение стимулирующей выплаты и предоставленных письменных обоснований от работников.

3.5. Сроки заседания комиссии по рассмотрению итогов работы за 1 и 2 полугодие до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.6. Предоставление информации работниками Учреждения производится до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.7. Представления на выделение стимулирующих выплат по итогам полугодия подаются работниками Учреждения не позднее сроков заседания Комиссии. Работники Учреждения предоставляют все необходимые обоснования:

заместителю директора по учебно-воспитательной работе: педагоги дополнительного образования, педагоги- организаторы, социальный педагог, педагог-психолог;

заместителю директора по АХЧ: сторожа, вахтеры, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных и производственных помещений, операторы котельной;

председателю комиссии: секретарь-машинистка, специалист по кадрам, медицинская сестра.

Директор (в его отсутствие лицо, его заменяющее) и заместители директора проверяют объективность поданных представлений, при необходимости дополняют их и передают председателю комиссии.

3.8. Все работники несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

3.9. К представлению работники Учреждения прилагают аналитические материалы, результаты мониторинговых исследований, статистические данные, ксерокопии приказов, ксерокопии грамот и дипломов и другие материалы, подтверждающие достигнутые результаты и положительные показатели своей профессиональной деятельности, в соответствии с критериями оценки и предоставлением письменных обоснований.

3.10. В случае непредставления, несвоевременного предоставления или предоставления в неполном объеме материалов об эффективности своей деятельности, начисление выплат по итогам работы работнику за отчетный период не производится.

3.11. Комиссия вправе пересматривать критерии и показатели эффективности деятельности работников Учреждения по своей инициативе и (или) на основании предложений директора Учреждения, но не чаще двух раз в год.

3.12. В случае отсутствия работника Учреждения в отчетный период по уважительной причине, на основании его заявления на имя председателя комиссии, назначается внеплановое заседание Комиссии. Материалы об эффективности своей деятельности работник предоставляет председателю Комиссии для рассмотрения на заседании.

3.13. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных аналитических материалов. В случае установления Комиссией существенных недостатков в предоставленных материалах они возвращаются работнику для исправления и доработки.

3.14. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса имеет ее председатель.

3.15. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 ее членов. В случае отсутствия председателя комиссии по уважительным причинам (отпуск, командировка, отсутствие по нетрудоспособности и т.д.), членами комиссии из числа членов комиссии избирается лицо, исполняющее обязанности председателя на время его отсутствия и уполномоченного исполнять обязанности по работе комиссии, а так же имеющего право получать стимулирующие выплаты за исполнение обязанностей председателя.

3.16.Ход заседания Комиссии и ее решения оформляются протоколом. Протоколы нумеруются, подписываются всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии, формируются в одно дело и хранятся у председателя. При выборе нового состава Комиссии материалы ее деятельности (протоколы, представления) передаются председателем по акту передачи. Материалы, предоставленные в Комиссию, утилизируются по окончании текущего года.

3.17.В протоколе отражается проведение промежуточной балльной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по критериям и показателям, установленным настоящим Положением, и определение процентной выплаты каждому работнику по результатам промежуточной оценки. На основании всех материалов Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и процента выплаты каждому сотруднику.

3.18. Заверенная копия протокола заседания с решением Комиссии и оценочного листа предоставляется председателем комиссии директору для согласования в срок не позднее 16 числа последнего месяца квартала и является основанием для издания приказа.

3.19. С момента ознакомления с решением Комиссии в течение трех рабочих дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

3.20.Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение семи рабочих дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.21.По требованию Совета Учреждения, педагогического совета, общего собрания трудового коллектива или администрации Учреждения член Комиссии может быть досрочно отстранен от работы в Комиссии. Решение об этом принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

3.22.Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.