

Принято на общем собрании трудового коллектива МОУДО «Жарковский Дом детского творчества»

протокол № 1

от «14» Декабря 2017 г.

Утверждаю
Директор МОУДО
«Жарковский Дом

детского творчества»

Е.В. Бодров

приказ № 20/1

20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУДО «Жарковский Дом детского творчества»

Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУДО «Жарковский Дом детского творчества» являются:
Оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями;
Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат;

Состав комиссии:
Председатель: [Имя]
Члены: [Имя], [Имя], [Имя]
Секретарь: [Имя]

Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУДО «Жарковский Дом детского творчества»:
Председатель: [Имя]
Члены: [Имя], [Имя], [Имя]
Секретарь: [Имя]

2018 года

Срок действия Положения: с 01.01.2018 г. по 31.12.2018 г.

Срок вступления в силу: с 01.01.2018 г.

1. Общее положение.

Настоящее Положение определяет порядок действий и работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУДО «Жарковский Дом детского творчества».

В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется **Положением «об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения дополнительного образования «Жарковский Дом детского творчества».**

2. Состав и организация работы комиссии.

Структура Комиссии: председатель комиссии, секретарь и не менее трех представителей Учреждения

В комиссию по распределению выплат стимулирующего характера работникам включаются представители каждого структурного подразделения общеобразовательного учреждения без учёта руководителя ОУ. Решение о включении конкретных членов коллектива ОУ в указанную комиссию и их количество принимается на заседании Собрания трудового коллектива. Избранный член комиссии может представлять два и более структурные подразделения Учреждения. Председатель и секретарь комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам назначаются руководителем общеобразовательного учреждения. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам рассмотрения представленного расчета комиссия на своем заседании принимает решение о согласовании или отказе в согласовании. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Протокол предоставляется для публичного рассмотрения по требованию работников ОУ.

Если работник не согласен с представленным расчетом, то он формулирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних руководителю общеобразовательного учреждения. Замечания, возражения, предложения работника направляются руководителю общеобразовательного учреждения с обязательным обоснованием последних.

На основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ОУ руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения по результатам их работы за месяц, полугодие, год. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы.

В течение каждого месяца, полугодия, ведется мониторинг профессиональной деятельности всех работников ОУ по утвержденным критериям и показателям.

3. Задачи и функции.

Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУДО «Жарковский Дом детского творчества» являются:

Оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями.

Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.

Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

Секретарь Комиссии: готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

Члены комиссии:

Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора.

Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетенции.

Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии.

Обеспечивают объективность принимаемых решений.

Осуществляют анализ и оценку результатов и мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

Присутствуют на всех заседаниях Комиссии;

Дают обоснованный ответ обратившемуся в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

Комиссия обязана:

Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.

Совместно с администрацией учреждения готовить и вносить на рассмотрение Собрания трудового коллектива предложения по изменению Положения «об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения дополнительного образования «Жарковский Дом детского творчества»

6. Организация деятельности Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в полугодие.

Заседания Комиссии в обязательном порядке оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты.

Протоколы заседаний Комиссии «по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» сдаются руководителю учреждения и хранятся в документах три года.