РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
на Общем собрании работников	Председатель профкома	Директор МБОУ ДО ЦРТДЮ
МБОУ ДО ЦРТДЮ	_____ Дебелова Е.В.	_____ Куш Е.Ю.
Протокол № 2	Протокол № 2	Приказ № 18 от 26.03 2020г.
от 26 марта 2020г.	от 26.03. 2020г.	

ПОЛОЖЕНИЕ о составе и порядке деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» с. Коелга» (МБОУ ДО ЦРТДЮ)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составе и порядке деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» с. Коелга» (далее именуется - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008г. № 275-П «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казённых учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», Положением об оплате груда работников МБОУ ДО ЦРТДЮ (далее - Учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, регулирующими вопросы оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство образования и науки Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

1.2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее - комиссия) создается с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы, в пределах фонда оплаты груда Учреждения.

1.3. Принципы распределения стимулирующих выплат в Учреждении:

1) объективность - размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

2) предсказуемость - работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;
3) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности Учреждения;
4) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
5) прозрачность - правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;
6) измеримость - достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.
1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом директора Учреждения на основании решения комиссии.

II. Компетенции и права комиссии

2.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение и согласование показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, распределение стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным показателям и критериям.
2.2. К компетенции комиссии относятся следующие стимулирующие выплаты:
а) ежемесячное определение единого размера фиксированной части стимулирующих выплат для работников Учреждения;
б) определение варьируемой части стимулирующих выплат работникам Учреждения;
в) лишение работника выплат стимулирующего характера частично или полностью за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, допущенные нарушения трудовой дисциплины, наличие дисциплинарного взыскания:
г) выплата работнику Учреждения единовременной материальной помощи.
2.3. Комиссия вправе:
- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у директора, его заместителей, иных работников Учреждения информацию необходимую для принятия объективного решения.

III. Состав комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.
3.2. Комиссия создается сроком на один год.
3.3. В состав комиссии входят представители администрации, председатель профкома Учреждения, представитель от работников Учреждения и лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
3.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.
3.5. Общее количество членов комиссии - до 5 человек.

3.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря

3.7. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию:
- при изменении должности или места работы (увольнении);
- по представлению лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при осуществлении деятельности работников Учреждении.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в месяц.

4.2. Заседание комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

4.3. Заседание комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.4. Подготовку и организацию заседаний осуществляет секретарь комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

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

4.6. Секретарь комиссии:

- принимает документацию от работников Учреждения;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии, наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

4.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форма голосования - открытая.

4.8. Работник Учреждения ежемесячно в срок, утвержденный приказом по Учреждению:

- проводит самооценку собственной деятельности по показателям и критериям оценки эффективности деятельности в соответствии с Приложением 4 к Положению об оплате труда работникам Учреждения «Перечень выплат стимулирующего характера служащим, рабочим МБОУ ДО ЦРТДЮ», Приложением 5 «Перечень и размеры выплат стимулирующего характера, устанавливаемых педагогическим работникам МБОУ ДО ЦРТДЮ»;
- вносит результаты деятельности в самоотчет и представляет заполненный документ на рассмотрение комиссии.

4.9. Члены комиссии ежемесячно представляют в комиссию самоотчеты работников, которые являются основанием для установления работникам стимулирующих выплат, а так же другую необходимую для принятия решения информацию,

документы, информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.
4.10. Каждый работник Учреждения, входящий в состав комиссии, имеет право вносить на заседании комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.
4.11. При рассмотрении самоотчетов работников комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы.
4.12. Комиссия вправе затребовать от работника дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.
4.13. Комиссия вправе изменить фиксированную и (или) варьируемую часть стимулирующих выплат работника в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной работником информации.
4.14. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией в срок до 25 числа текущего месяца.
4.15. Решение комиссии оформляется протоколом с указанием фиксированной и варьируемой части стимулирующих выплат работников, а так же материальной помощи. Протокол подписывается председателем, членами комиссии и секретарём комиссии.
4.16. Директор Учреждения издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией (на основании протокола комиссии).
4.17. В случае несогласия работника с решением комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив свои претензии.
4.18. Основанием для подачи такого заявления могут быть:
- факты нарушения норм установленных настоящим Положением;
- факты нарушения норм установленных другими локальными актами Учреждения;
- технические ошибки.
4.20. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технических ошибок, комиссия и директор Учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.
4.21. При необходимости на заседания комиссии могут приглашаться работники, для уточнения представленной ими информации. Директор Учреждения, его заместители не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.
4.22. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

4.23. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет.

4.24. Протоколы хранятся у председателя комиссии и включаются в номенклатуру дел. В протоколе заседания указываются:

- наименование Учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- Ф.И.О. членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня - краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя, членов комиссии и секретаря. Протокол заседания оформляется в 3-х дневный срок.

V. Внесение изменений, дополнений в Положение

5.1. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся Общим Собранием работников Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия новой редакции.