

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации

И.В. Милосердова
И.В. Милосердова

Протокол № 5
«08» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ ДО Жердевский ДДТ

Ж.И. Лобанова
Ж.И. Лобанова

Приказ от «08» сентября 2017 г. № 40



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих
выплат работникам муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Жердевского Дома детского творчества**

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО Жердевского ДДТ

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.5. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации школы;
- профсоюзного комитета;
- трудового коллектива.

1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.7. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

1.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

1.9. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи.

2. Основные задачи комиссии:

2.1. Разработка мониторинговых карт самооценки работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям мониторинговых карт самооценки деятельности работников.

2.4. Утверждение сводного оценочного листа.

2.5. Подготовка проекта приказа об установлении стимулирующих выплат.

3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками мониторинговых карт самооценки деятельности работников;

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (мониторинговые карты самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении.

3.4. На основании представленных экспертными комиссиями сводных оценочных листов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

По итогам заседания комиссии заполняется протокол и сводная ведомость по схеме:

№ п/п	ФИО работника	Занимаемая должность	Общее количество баллов	Сумма в рублях
-------	---------------	----------------------	-------------------------	----------------

В протоколе заседания указывается: наименование образовательного учреждения, дата и место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов присутствующих на заседании, вопрос повестки дня, краткая или полная запись выступления заседания, результаты голосования, подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям карты самооценки деятельности работников, комиссия имеет право вносить коррективы в сводные оценочные листы.

3.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.7. На основании решения Комиссии издается приказ по учреждению.

3.8. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

3.9. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

3.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.11. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4. Расширенные заседания комиссии

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

4.2. 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

4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его 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.

4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

5. Оценка результативности деятельности работников учреждения осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

С Положением ознакомлены:

№п/п	Ф.И.О.	Дата	Роспись
1.	Клемешова И.В.		
2.	Кожевников С.В.		
3.	Лобанов С.А.		
4.	Лысикова О.Е.		
5.	Милосердова И.В.		
6.	Попова С.И.		
7.	Рогачева Н.В.		
8.	Савельева Е.А.		
9.	Соловьев О.С.		