

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»
Протокол № 74
от «31» августа 2017 г.



Председатель ПО
Т.А. Камкина
М.П.

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора МБОУ ДО
ДДиЮ «Факел»



И.В. Скирневская
«01» сентября 2017 г.

М.П.

Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образова-
ния Дом детства и юношества «Факел» г. Томска

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества «Факел» г. Томска (далее – МБОУ ДО ДДиЮ «Факел») среди работников МБОУ ДО ДДиЮ «Факел».

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МБОУ ДО ДДиЮ «Факел».

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. Комиссия состоит из двух экспертных групп: экспертной группы по педагогическому персоналу и экспертной группы по административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

2.2. Экспертная группа по педагогическому персоналу состоит из пяти человек:

- 1 человека из состава административно-управленческого персонала МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»;

- 1 человек - председатель профсоюзной организации (либо лица, исполняющее обязанности председателя профсоюзной организации) или лицо из состава профсоюзного комитета;

- 3 человека от общего собрания трудового коллектива из числа педагогических работников МБОУ ДО ДДиЮ «Факел».

Количественный состав экспертной группы по педагогическому персоналу может быть увеличен согласно решению общего собрания трудового коллектива.

2.3. Экспертная группа по административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу состоит из пяти человек:

1 человек - председатель профсоюзной организации (либо лица, исполняющее обязанности председателя профсоюзной организации) или лицо из состава профсоюзного комитета;

1 человек - заместитель директора по учебной работе или заместитель директора по организационно-массовой работе;

1 человек - заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

2 человека от общего собрания трудового коллектива из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонал МБОУ ДО ДДиЮ

«Факел».

Количественный состав экспертной группы по административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу может быть увеличен согласно решению общего собрания трудового коллектива.

2.2. Каждая экспертная группа в Комиссии состоит из:

- председателя комиссии – 1 человек;
- секретаря комиссии – 1 человек;
- остальных членов комиссии – 3 человека или более.

2.3. Состав комиссии с указанием состава экспертных групп утверждается приказом директора МБОУ ДО ДДиЮ «Факел».

2.4. Комиссия (в каждой экспертной группе) из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.5. Деятельность комиссии (в каждой экспертной группе) организуется ее председателем.

Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее половины членов комиссии (в каждой экспертной группе).

2.6. В работе комиссии могут принимать участие приглашенные лица.

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

2.8. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» из стимулирующего фонда заработной платы согласно Положению об оплате труда МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» и Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» на основе критериев качества деятельности (далее – Положение по стимулированию) и настоящему Положению.

2.9. Заседания комиссии проводятся при наличии соответствующих фондов оплаты труда один раз в месяц.

Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения, установленных критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

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

3.2. Секретарь комиссии:

-готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов, подписывает протоколы комиссии.

3.3. Все члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников, представленные работниками в форме карты результативности деятельности работника, а также материалы (служебные записки, документы о награждениях, иные сведения о выполнении работ работником, в том числе устные доклады), представленные вышестоящими по отношению к работнику по должности работниками (заместителями директора, заведующими отделов, структурных подразделений, директора учреждения) или ответственными лицами учреждения;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты (премии) или отказе в установлении стимулирующей выплаты (премии);

- оценивают результативность деятельности работников в баллах в соответствии с установленными в Положении по стимулированию критериями и составляют итоговые ведомости;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента на установление стимулирующей выплаты или премии в пределах своей компетенции;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- обеспечивают объективность и справедливость принимаемых решений;
- подписывают рассмотренные карты результативности деятельности работников;
- осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения критериев и оснований установления стимулирующих выплат (премий), установленных в Положении по стимулированию и согласно Положению об оплате труда МБОУ ДО ДДиЮ «Факел».

3.4. Каждая экспертная группа комиссии на основании всех материалов утверждает на своем заседании протокол (примерная форма протокола заседания комиссии приведена в приложении № 2 к настоящему Положению) со Сводным оценочным листом с итоговыми баллами для работников, составленным по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и утверждает его на своем заседании.

3.5. В случае установления комиссией существенных нарушений критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности, представленные результаты возвращаются для исправления и доработки.

3.6. Все баллы, полученные всеми работниками МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» суммируются. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда запланированного на период, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за рассматриваемый период.

3.7. Работники МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» знакомятся с данными оценки собственной профессиональной деятельности, расписываются в оценочном листе.

3.8. С момента ознакомления с результатами оценки собственной профессиональной деятельности в течение 2-х дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.9. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия заявления работника.

3.10. По истечении 2-х дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.11. Результаты работы комиссии оформляется изданным директором МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» приказом, проект которого должен быть согласован с представительным органом работников МБОУ ДО ДДиЮ «Факел».

3.9. Работа с документами по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» осуществляется по следующему регламенту:

3.9.1. До 20 числа текущего месяца (включительно): заполнение работниками карты результативности деятельности, консультации по возникающим вопросам с курирующим заместителем директора, руководителем структурного подразделения, сдача заполненных карт результативности деятельности в комиссию по стимулированию.

3.9.2. До 25 числа текущего месяца (включительно): комиссия по стимулированию рассматривает карты результативности деятельности работников, составляет итоговый оценочный лист в баллах, утверждает его на своем заседании с оформлением протокола заседания комиссии.

3.9.3. до конца текущего месяца: прием апелляций согласование итогового оценочного листа всех работников и проекта приказа о распределении стимулирующих выплат (премий) работникам МБОУ

ДО ДДиЮ «Факел» на заседании представительного органа работников МБОУ ДО ДиЮ «Факел» и издание приказа о стимулирующих выплатах (премиях) работникам МБОУ ДО ДДиЮ «Факел».

3.10. При отсутствии карты результативности деятельности работника на момент заседания комиссии баллы комиссией по стимулированию МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» могут проставляться при наличии материалов, являющихся основанием для начисления баллов работнику. При отсутствии карты и указанных материалов, стимулирующая выплата не начисляется, а в итоговом оценочном листе указывается, что карта результативности деятельности не сдана.

3.11. В связи с производственной необходимостью возможно более раннее утверждение протоколов комиссии и согласование проекта приказа о распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО ДДиЮ «Факел», но с соблюдением процедур рассмотрения апелляций работников на результаты работы комиссии.

4. Заключительные положения.

4.1. Работники МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев оценки их работы, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность. В случае необходимости внесения изменений, комиссия разрабатывает новую карту результативности работника и выносит их для обсуждения и утверждения на общее собрание трудового коллектива.

4.2. По аргументированному требованию профкома или педагогического совета учреждения (не менее чем 1/3) член комиссии может быть отстранен от работы комиссии. Решение об отстранении в работе комиссии рассматривается на заседании комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора МБОУ ДО ДДиЮ «Факел».

4.3. Для документации по работе комиссии (карт результативности деятельности работников, протоколов заседания комиссии, служебных записок, документов о награждениях, иных сведений о выполнении работ работниками, представленные вышестоящими по отношению к работнику по должности работниками (заместителями директора, заведующими отделов, структурных подразделений, директора учреждения) или ответственными лицами учреждения, иных служебных материалов комиссии) устанавливается срок хранения один год.

4.4. Настоящее Положение действует с 01.09.2017 года и отменяет действие Положения о комиссии по стимулированию, принятое на общем собрании трудового коллектива 03.10.2016 г.

Приложения:

- 1. Приложение 1 «Форма сводного оценочного листа Комиссии по стимулированию» - 1 стр. на 1 л.;*
- 2. Приложение 2 «Примерная форма Протокола заседания Комиссии по стимулированию» - 1 стр. на 1 л.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о комиссии по распределению стимулирующих выплат МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» (утв. 01.09.2017 г.)

ФОРМА СВОДНОГО ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ от «__» _____ 201__ г.

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» по распределению стимулирующих выплат за период работы за _____ (указать календарный месяц)

Списки для стимулирования работников из числа педагогического персонала:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма баллов работника по итогам рассмотрения комиссией по стимулированию	Замечания комиссии по ходу рассмотрения карт результативности работника	Ознакомление работника под роспись
1.
		Всего баллов			

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Списки для стимулирования работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала из стимулирующего фонда заработной платы за (указать календарный месяц)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма баллов работника по итогам рассмотрения комиссией по стимулированию	Замечания комиссии по ходу рассмотрения карт результативности работника	Ознакомление работника под роспись
1.					
		Всего баллов			

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о комиссии по распределению стимулирующих выплат МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» (утв. 01.09.2017 г.)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

Протокол № ____ от _____ 20__ г.
заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат
МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»

В составе комиссии:

1. Председатель комиссии: ФИО, должность
2. Секретарь комиссии: ФИО, должность

Члены комиссии:

3. ФИО, должность
4. ФИО, должность
5. ...

Присутствовали: _____ чел.

Отсутствовали: _____ чел. (ФИО)

Приглашены: ФИО, должность
ФИО, должность

Повестка (примерная)

1. Утверждение Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат.
2. Выборы председателя и секретаря комиссии (при необходимости).
3. Анализ показателей эффективности деятельности работников МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» по определению стимулирующих выплат за период работы (указать календарный месяц).
4. Утверждение баллов сводного оценочного листа по анализу деятельности работников (указать календарный месяц) и определение стоимости балла.

По каждому вопросу повестки:

1. Слушали: ФИО о _____.

2. Выступили:

1. ФИО, должность (коротко о чем)

3. Решили:

4. Итоги голосования:

«ЗА» - ____ чел. «ПРОТИВ» - ____ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ____ чел.

и так далее по каждому вопросу повестки.

Председатель
Секретарь