

Принято
общим собранием
МБОУДО «ДХШ»
Протокол № 4 от 02.04. 2019 г.

Утверждено приказом
№ 18 от 03.04. 2019г.
Директор МБОУДО «Детская
художественная школа»

Е.Н. Балак



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда
оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее по тексту – Положение, Учреждение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств Учреждения между сотрудниками учреждения, обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

1.2. Положение определяет порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

2. Состав Комиссии.

Права и обязанности членов Комиссии

2.1. Комиссия является избирательным органом и избирается на общем собрании работников Учреждения путем открытого голосования на текущий учебный год.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения

2.3. В состав Комиссии включается не менее 3 человек из числа представителей разных категорий работников, которые себя зарекомендовали хорошо, знакомы со спецификой работы всех категорий работников; в своей работе руководствуется ТК РФ, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами учреждения.

2.4. Срок действия полномочий Комиссии – 1 год. Срок действия комиссии может быть продлен по решению работников на общем собрании Учреждения.

2.5. Члены Комиссии избирают, из числа работников учреждения, председателя, секретаря, членов комиссии.

2.6. На заседании Комиссии могут присутствовать работники, не являющиеся членами Комиссии. Лица, приглашенные на заседание комиссии, могут высказать свое мнение.

2.7. Директор имеет право присутствовать на заседании комиссии и высказывать свое мнение.

2.8. Права и обязанности членов Комиссии.

2.8.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании.

2.8.2. Секретарь Комиссии:

- содействует председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате и времени и месте проведения заседания;
- ведет протоколы заседания Комиссии, оформляет протоколы в 2-дневный срок;
- знакомит работников с решением комиссии в письменной форме.

2.8.3. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы о деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, проводят подсчет баллов, на основе которого проводится определение размера выплат стимулирующего характера;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- принимают решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- вносит предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников.

3. Организация работы комиссии. Ведение документации.

3.1. Комиссия собирается не позднее 20 числа текущего месяца.

3.2. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

3.3. Во время отсутствия членов комиссии по уважительным причинам их полномочия делегируются работникам, кандидатуры которых рассматриваются собранием коллектива и утверждаются приказом директора учреждения.

3.4. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

3.5. На основании протокола Комиссии директор издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.6. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат.

Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности; проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.