

Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МБУ ДО ЦДТ «Росинка»  
21.01.2021 протокол № 1

Утверждено  
приказом директора  
МБУ ДО ЦДТ «Росинка»  
21.01.2021 г. №14

Согласовано  
Председатель профсоюза МБУ ДО  
ЦДТ «Росинка»  
\_\_\_\_\_ М.С.Минеева  
Протокол от 21.01.2021 г. №3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ по РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ**  
**ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РОСИНКА»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Росинка» (МБУ ДО ЦДТ «Росинка») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором МБУ ДО ЦДТ «Росинка», Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО ЦДТ «Росинка», устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников МБУ ДО ЦДТ «Росинка», повышения качества образовательного, и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБУ ДО ЦДТ «Росинка», утверждается и вводится в действие приказом директора МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором МБУ ДО ЦДТ «Росинка» и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

2. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

2.1. Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- директор МБУ ДО ЦДТ «Росинка» - председатель комиссии
- члены комиссии:

- заместители директора по УВР и АХЧ
- член профкома
- педагоги дополнительного образования.

2.2. Комиссия создается, ликвидируется приказом директора МБУ ДО ЦДТ «Росинка». Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

2.3 . Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

2.4 Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

2.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

2.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.7. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МБУ ДО ЦДТ «Росинка» в соответствии с критериями;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБУ ДО ЦДТ «Росинка» перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.8. В установленные приказом директора сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают непосредственному руководителю материалы с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность, заместители директора заполняют оценочный лист на каждого работника и представляют его на заседании Комиссии.

2.9. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

2.10. Комиссия рассматривает оценочные листы педагогических работников и составляет итоговый протокол.

2.11. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление стимулирующего характера проводится по факту выполненных критериев (кроме единовременных премий).

2.12. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.13. Председатели комиссии ежемесячно предоставляют протокол заседания для согласования руководителю Учреждения и аналитическую информацию о показателях деятельности работников Учреждения, который является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

2.14. На основании протокола Комиссии директор Учреждения в течение издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

3.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 25 числа. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

3.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

3.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

3.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

3.8. Работники передают в Комиссию секретарю, заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.9. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;

проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;

при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

члены Комиссии не имеют права голоса относительно установления своих стимулирующих.

3.10. На основании решения Комиссии директором МБУ ДО ЦДТ «Росинка» издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4. Регламент распределения стимулирующих выплат

4.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО ЦДТ «Росинка» зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

4.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по всем сотрудникам. В результате получается стоимость балла (в рублях)

4.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого сотрудника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих выплате каждому работнику за установленный период.

4.4. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных сотрудников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;

при наличии действующих дисциплинарных взысканий;

нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;

наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;

нарушение работником педагогической этики;

наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);

нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);

халатного отношения к сохранности материально-технической базы;

непредставление сотрудником заполненного оценочного листа;

непредставление подтверждающих критерии документов.

5.2. Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

5.3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

5.4. Все замечания и претензии к сотрудникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа

6. Права сотрудника

6.1. В случае несогласия сотрудника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, сотрудник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление сотрудника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Основанием для подачи такого заявления сотрудником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

6.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

6.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и сотрудник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

6.6. Комиссия должна дать сотруднику обоснованное письменное или устное (по желанию сотрудника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления сотрудника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности сотрудника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, сотрудник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

6.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

6.9. О решениях, принятых Комиссией, сотрудники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

#### 7. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

##### 7.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

##### 7.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

##### 7.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных сотрудников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ);

##### 7.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности сотрудников учреждения.