

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа «Лидер» МОЩР
от 17.02.2023 года № 22

РАССМОТРЕННО И ПРИНЯТО: общим собранием коллектива Председателем первичной профсоюз- ной организации МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР Протокол № 2 от 17.02. 2023 года	УТВЕРЖДЕНО: МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР И. Г. Федотова № 22 от 17.02.2023 года
---	---

**Положение о комиссии
по распределению выплат стимулирующего характера
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа «Лидер» муниципального образования
Щербиновский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, и деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и иных выплат для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Лидер» муниципального образования Щербиновский район (далее – комиссия, далее – МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, с постановлением администрации муниципального образования Щербиновский район от 29 января 2019 года № 44 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных организаций образования муниципального образования Щербиновский район», постановлением администрации муниципального образования Щербиновский район от 27 сентября 2016 года № 529 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования Щербиновский район, осуществляющих деятельность

в области физической культуры и спорта», Положения об оплате труда работников МБУ ДО СШ «Лидер» МОЦР (далее по тексту - школа), Уставом школы, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается с целью обеспечения объективного установления работникам школы стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ).

1.4. Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.5. Основанием для стимулирования являются итоги работы за прошедший месяц, в которых отражаются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (за период работы с 10 числа предыдущего месяца по 10 число текущего месяца).

2. Основные задачи Комиссии.

2.1. Разработка показателей и механизмов оценки достижений работников школы при установлении стимулирующих выплат.

2.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников - получателей стимулирующих выплат на основании результатов их деятельности.

2.3. Рассмотрение предложений стимулирующей части ФОТ, установленной Положением об оплате труда школы персонально каждому работнику школы при наличии средств фонда оплаты труда по результатам труда работников школы за предыдущий период.

2.2. Рассмотрение ходатайства о поощрении работников за достижение высоких результатов.

2.3. Рассмотрение заявления работников на оказание материальной помощи

2.4. Оценка результатов деятельности работников школы в соответствии с показателями оценки достижений работников.

2.5. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. Состав комиссии, порядок ее формирования

3.1. Состав комиссии (не менее 5-7 человек) включает работников, представляющих все уровни управления.

В состав комиссии включаются: руководитель школы, заместитель руководителя школы, секретарь комиссии, председатель профсоюзного комитета трудового коллектива.

3.2. Членами комиссии могут быть представители из педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы.

3.3. Комиссию возлагает председатель - руководитель школы.

Председатель назначает заместителя председателя и секретаря комиссии.

Председатель комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель осуществляет общее руководство комиссии, организует и планирует работу комиссии, руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, вносит предложения по изменению состава комиссии, проверяет качество оформления документации, формирует и представляет на заседании комиссии документы подтверждающие результативность и эффективность работы, принимает апелляционные заявления, собирает материалы и опрашивает должностные лица, позволяющих выяснить ситуацию по существу апелляций, подготавливает проекты письменных ответов-разъяснений на апелляции, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, подписывает протокол комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением комиссии.

3.4. Секретарь комиссии назначается из числа членов комиссии и выполняет следующие обязанности: готовит заседания комиссии, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, извещает членов комиссии о месте, и времени проведения заседаний комиссии, ведет протоколы заседаний, принимает заявления-апелляции, выдает выписки из протоколов и /или решений, ведет иную документацию комиссии, подписывает протокол комиссии.

Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.5. Члены Комиссии:

а. рассматривают материалы деятельности работников в соответствии с утвержденными показателями оценки достижений работников и по форме, утвержденной приказом директора принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

б. запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

в. соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии, предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;

г. обеспечивают объективность принимаемых решений;

д. осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных показателей.

3.6. Комиссия формируется сроком на 1 год. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива. Персональный состав комиссии на основании решения трудового коллектива (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) утверждается приказом директора школы «Об утверждении комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения МБУ ДО ДЮСШ ст. Старощербиновская на текущий учебный год».

3.7. Члены комиссии должны пользоваться доверием со стороны работников Школы.

3.8. В работе Комиссии имеют право по приглашению принимать участие работники Учреждения без права решающего голоса.

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат и премий.

4.2. Решение комиссии о назначении выплат стимулирующего характера доводится до сведения работников школы в публичной или письменной форме.

4.3. Приказ по школе, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника.

4.4. Обжалование решения комиссии или приказа осуществляется работником в установленном законом порядке.

5. Компетенция комиссии

5.1. К компетенции комиссии относятся:

5.1.1. Формирование и своевременная корректировка совместно с администрацией школы, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечня показателей эффективности деятельности работников школы и механизмов оценки достижений работников школы при установлении стимулирующих выплат.

5.1.2. Подготовка, сбор и анализ полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат в рамках своей зоны ответственности, опираясь на объективные источники информации: официальная аналитическая информация (справки по итогам внутришкольного контроля, административные отчёты и другое), портфолио работника (содержащее грамоты, дипломы, выписки из приказов и другое), информации о нагрузке работников школы, о творческой, научной, методической деятельности работников, об участии тренеров – преподавателей и других сотрудников школы в различных проектах, программах, о результативности их деятельности, отражаемой в собственных достижениях и достижениях учащихся, представленные работниками школы, другие источники.

5.1.3. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально-значимых мероприятиях школы.

5.1.4. Проведение, на основании всех собранных материалов, объективного мониторинга представляемых результатов профессиональной деятельности работников.

5.1.5. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

5.1.6. Производство распределения стимулирующей части ФОТ, по итогам работы за месяц, за осуществляемую деятельность, результативность и качество труда в соответствии с утвержденными показателями и размерами эффективности их деятельности, измеряемых качественными и количественными показателями, установленными Положением об оплате труда работников школы.

Выплаты конкретному работнику учреждения выплачиваются ежемесячно, на основании показателей оценки их деятельности, в зависимости от периодичности оценки.

5.1.7. Рассмотрение вопроса о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество трудовой деятельности в случаях:

а. за упущения в работе, обоснованные жалобы со стороны родителей (законных представителей) учащихся, нарушения трудовой дисциплины вне зависимости от выполнения установленных показателей, и выполнения критериев указанных в трудовом договоре;

б. не предоставления работником информации о выполнении или достижении показателей стимулирования (об участии в различных проектах, программах, о результативности их деятельности, отражаемой в собственных достижениях и достижениях учащихся) для оценивания качества его труда;

в. не предоставления подтверждающих показания документов;

г. увольнения работника.

5.1.8. Основанием для полного или частичного лишения выплат стимулирующего характера в текущем месяце могут служить:

№ п/п	Основание для полного или частичного лишения	Полное или частичное лишение производится в указанных пределах
1	Нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, распоряжений администрации	До 100% в месяц
2	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения	До 100% в месяц
3	Применение мер дисциплинарного взыскания – замечание, выговор	До 100% в месяц
4	Нарушения правил ведения документов отчетности (журналов и т.д.).	До 100% в месяц
5	Наличие нарушений, предписаний проверяющих органов, обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	До 100% в месяц

5.1.9. Рассмотрение вопроса об изменении оценки работника в сторону увеличения, при наличии соответствующих оснований. Оценка работника может быть изменена при поступлении ходатайства директора школы.

6. Организация деятельности комиссии

6.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц до 25 числа, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, в соответствии с графиком, утверждаемым в начале каждого учебного года.

6.3. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок. При назначении премии – по достижению результатов или подведению итогов.

6.4. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер. На заседании комиссии может быть решен любой вопрос, отнесенный к ее компетенции.

6.5. Директор школы, в срок не менее чем за две недели до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего ФОТ, передает в комиссию таблицы, содержащие показатели и размеры стимулирующей надбавки за интенсивность, и высокие результаты работы работников школы, и показатели и размеры премирования работников Школы, установленные Положением об оплате труда работников школы.

6.6. Каждый работник, в срок до 20 числа месяца проведения заседания комиссии, регулярно (по мере появления) передает информацию о выполнении или достижении показателей стимулирования соответствующему сотруднику школы:

а. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе (для работников из числа педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала (тренеры – преподаватели, инструктор – методист, заведующий хозяйством));

б. Заведующему хозяйством (для обслуживающего персонала школы - дворник, уборщик служебных помещений).

6.7. Сотрудники школы, указанные в п. 7.5. передают информацию в Комиссию для рассмотрения и составления итогового протокола до 25 числа месяца проведения заседания комиссии.

6.8. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленной информации о выполнении или достижении показателей, служебных записок, а также иных документов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с показателями, устанавливает итоговый размер выплат оценки деятельности работника за отчетный период и вносит данные в протокол заседания комиссии.

6.9. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 ее членов.

6.10. Каждый член Комиссии имеет один голос.

6.11. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

6.12. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляется протоколом, который подписывает всеми членами комиссии.

6.13. В протоколе заседания указываются:

- а. наименование образовательной организации;
- б. дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- в. число членов, присутствующих на заседании;
- г. вопрос повестки дня заседания;
- д. краткая или полная запись выступления участника заседания;
- е. решение комиссии;
- ж. подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в 5-тидневный срок.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 (пять) лет.

6.14. На основании протокола заседания комиссии директор Школы издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам.

6.15. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оценке деятельности работников, дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника.

7. Расширенные заседания Комиссии

7.1. Заседания комиссии носят открытый характер.

7.2. Для обсуждения вопросов повестки заседания могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии.

7.3. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. .

7.4. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

7.5. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

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

8. Права, обязанности и ответственность комиссии.

8.1. Комиссия имеет право:

8.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.

8.1.2. Приглашать на заседания комиссии работников школы для получения разъяснений, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

8.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию для осуществления функций комиссии.

8.1.4. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

8.1.5. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

8.2. Члены Комиссии обязаны:

8.2.1. В своей деятельности руководствоваться настоящим положением, Положением об оплате труда работников школы, Уставом школы и другими нормативно-правовыми актами;

8.2.2. Посещать все заседания комиссии (за исключением случаев, когда это невозможно по уважительным причинам, при этом необходимо как можно заранее поставить в известность о своем отсутствии председателя комиссии). Член комиссии систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению комиссии.

8.2.3. Предоставлять на заседаниях комиссии полную, достоверную и объективную информацию в рамках своей зоны ответственности.

8.2.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии). Действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

8.2.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

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

- а. по его желанию, выраженному в письменной форме;
- б. при изменении членом комиссии места работы или должности.

8.4. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.

8.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель комиссии принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

8.6. Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в ее компетенцию.

8.7. Решения комиссии не должны противоречить действующему законодательству РФ о гражданских правах, в области образования, системы оплаты труда, коллективному договору, положениям, Уставу школы, Положению об оплате труда работников школы.

9. Соблюдение прав работников

9.1. Работники имеют право: на защиту персональных данных в части, их касающейся.

9.2. В случае если претендуют на получение стимулирующих выплат, способствовать членам комиссии в сборе полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат, знакомить их со своим портфолио.

9.3. В случае подачи апелляции руководствоваться настоящим положением, Положением об оплате труда работников школы, Уставом школы и другими нормативно-правовыми актами.

9.4. В случае несогласия работника с итоговыми показателями и размерами стимулирующей надбавки, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими показателями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, допущение технических ошибок, привлечших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

9.5. Комиссия обязана принять и в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления, осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки (письменный или устный по желанию работника).

9.6. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных показателях, комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

9.7. В случае несогласия с повторным решением комиссии работник вправе обратиться в КТС в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.8. Работники имеют право вносить свои предложения в комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки показателей Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения показателей, потерявших актуальность.

9.9. По аргументированному требованию собрания работников (не менее чем 1/3) член комиссии может быть отстранен от работы комиссии и утверждается приказом директора.

10. Принятие решений Комиссии

10.1. Комиссия, на основании материалов о выполнении или достижении показателей стимулирования, служебных записок, а также иных документов, составляет итоговый протокол, с указанием суммы выплат по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники учреждения вправе ознакомиться с данным протоколом.

10.2. С момента утверждения итогового протокола в течение 3-х дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять апелляцию (заявление, обращение, жалобу) работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

10.3. Апелляция подается, в письменном виде, на председателя комиссии по рассмотрению споров между участниками образовательных отношений с аргументировано изложив свои претензии, по которым возникло разногласие.

10.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии по рассмотрению споров между участниками образовательных отношений в срок не

позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета, на которое приглашается работник, подавший апелляцию.

10.5. Члены комиссии по рассмотрению споров между участниками образовательных отношений проводят сверку правильности оценки деятельности педагога, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) направляют в комиссию представление о пересмотре оценки деятельности работника.

10.6. Протокол подписывается лично работниками и комиссией.

10.7. Протоколы комиссии хранятся у председателя Комиссии 1 (один) календарный год.

10.8. Решение Комиссии оформляется выпиской из протокола и предоставляется директору школы в течение 3 (трех) дней после заседания, который издает соответствующий приказ по школе для начисления выплат по соответствующим показателям.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение действует с 01.09.2022 по 31.12.2023 и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений