

ПРИНЯТО  
общим собранием  
работников МБУ ДО  
«Норильская детская  
художественная школа»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
профсоюзного комитета

 Н.А.Бизязева

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
«Норильская детская  
художественная школа»

 Т.В.Мозговая

Протокол № 1  
от 27.09.2019г.



Приказ № 01-09/06/02  
от 27.09.2019г.  
Р №67

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ МБУ ДО «НОРИЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (далее – Федеральный закон), Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская художественная школа» (далее - МБУ ДО «НДХШ»), Уставом образовательного учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения.

### **2. Состав комиссии**

2.1. Состав Комиссии избирается общим собранием работников и утверждается приказом директора МБУ ДО «НДХШ». В состав Комиссии входят работники, представитель профсоюзного комитета, представитель администрации.

2.2. Комиссию возглавляет председатель – заместитель директора ОУ.

2.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии по запросу педагогических работников.

2.4. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

2.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии.

2.6. Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

2.7 Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях: по собственному желанию, выраженному в письменной форме; при изменении места работы или должности. На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

### **3. Основные задачи и функции комиссии**

3.1. Основной задачей Комиссии являются повышение эффективности деятельности работников образовательного учреждения.

3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с качеством их деятельности;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество деятельности для всех работников;
- на основании информации заместителей директоров определяет размер выплат стимулирующего характера работникам ОУ за определенный период (месяц, учебная четверть (полугодие), год).

### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц в периоды с 15 по 30 числа текущего месяца.

4.2. Заседание комиссии по установлению видов и размеров персональных выплат работникам учреждения и размера коэффициентов повышения заработной платы проводится в сентябре и январе текущего учебного года.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.5. Работники ОУ не позднее 14 числа каждого месяца оценивают свою деятельность с использованием индикаторов оценки качества работы на основании статистических данных, результатов мониторинга, анализа документации согласно Положения об оплате труда работников МБУ ДО «НДХШ», данную информацию доводят до сведения курирующих заместителей директора ОУ с предоставлением подтверждающих оригиналов документов (грамоты, дипломы, свидетельства и т.д. и т.п.).

4.6. Курирующий заместитель директора представляет информацию председателю Комиссии в установленный Положением срок.

4.7. Информация, предоставленная после сроков, указанных в п.4.5 настоящего Положения, к рассмотрению не принимается.

4.8. При оценке информации Комиссия выявляет соответствие данных показателям и индикаторам, обозначенным в Положении о доплатах на основании представленных ссылок на подтверждающие документы.

4.9. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку деятельности работника в сторону понижения (повышения) в случаях отсутствия

(наличия) надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.10 Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество деятельности рассматривается Комиссией в случаях непредставления работником подтверждающих документов.

4.11. Директор ОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих надбавок за качество деятельности.

4.12. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество деятельности.

4.13. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

4.14. Результатом работы Комиссии является протокол, подписанный всеми членами комиссии. Протокол находится у директора ОУ, курирующих заместителей директора. По запросу работников производится выписка из протокола с указанием стимулирующих выплат за определенный период.

4.15. Директор ОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество деятельности из фонда заработной платы ОУ за определенный период.

4.16. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.17. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

4.18. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления ошибочного решения.

4.19. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники. Работникам предоставляется право присутствовать на заседании Комиссии, не принимая участия в работе.

4.20. Срок хранения протоколов, а так же копий подтверждающих документов (грамоты, дипломы, свидетельства и т.д. и т.п.). - 5 лет. Протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у секретаря ОУ.