

Приложение  
Утверждено приказом МБОУ ДО  
«Станция юных техников»  
от 28.08.2017 № 62/п



**Положение**  
**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**работников муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования «Станция юных техников»**  
**г. Мичуринска Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» г. Мичуринска Тамбовской области (далее – Положение) разработано соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» г. Мичуринска Тамбовской области» и Положением «О выплатах стимулирующего характера и условиях их установления работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» г. Мичуринска Тамбовской области».

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» г. Мичуринска Тамбовской области (далее – Комиссия).

**2. Основные задачи**

2.1. Мониторинг и оценка деятельности работников Учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующее Положение.

**3. Состав комиссии и порядок ее работы**

3.1. Комиссия состоит из 5 человек. В состав Комиссии включаются заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, педагог дополнительного образования, председатель профсоюзного комитета, представитель от трудового коллектива.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании решения собрания трудового коллектива руководитель издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения



дополнительного образования «Станция юных техников» г. Мичуринска Тамбовской области».

3.3 Организованный формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течении каждого отчетного периода и по мере необходимости.

3.4. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

3.5. Председатель Комиссии:

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

3.6. Секретарь:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии, оформление протокола заседания, сводного оценочного листа, выписки из протоколов;
- отвечает за оформление и хранение оценочных листов;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию);
- обладает правом голоса при голосовании.

3.7. Комиссия:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценки результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести подсчет размера выплат стимулирующего характера в процентах за отчетный период;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетенции;
- принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению или не назначении выплат стимулирующего характера.

3.8. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера и условиях их установления работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» г. Мичуринска Тамбовской области».

3.9. Не позднее 31 августа и 31 декабря текущего года работники предоставляют в Комиссию оценочные листы, содержащие самооценку выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности деятельности.

3.10. Комиссия в течение трех дней или в день поступления оценочных листов всех работников проводит экспертную оценку результативности деятельности за отчетный период по каждому работнику.

3.11. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в протоколе и сводном оценочном листе выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат по форме:



Сводный оценочный лист  
выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности деятельности  
работников МБОУ ДО «Станция юных техников»  
для установления стимулирующих выплат с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО работника	Должность	Критерии оценки деятельности	Размер выплаты по критерию, %
-------	---------------	-----------	------------------------------	-------------------------------

Протокол передается руководителю Учреждения для рассмотрения, согласования и издания приказа о распределении выплат стимулирующего характера.

3.12. Работник вправе подать в Комиссию в течение трех рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

3.13. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.14. 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 решение о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.15. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии, сообщается всем членам Комиссии не позднее, чем за три дня до заседания.

#### 4. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Принимать к рассмотрению заявления работника по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части;

4.2. Совместно с администрацией Учреждения готовить и вносить на собрание трудового коллектива предложения по внесению изменений в Положения об оплате труда работников Учреждения.



## **5. Обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

5.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме вопросов;

5.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).

## **6. Порядок не назначения (уменьшения) выплат стимулирующего характера**

Порядок не назначения (уменьшения) выплат стимулирующего характера установлен в Положении «О выплатах стимулирующего характера и условиях их установления работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» г. Мичуринска Тамбовской области».

## **7. Делопроизводство**

Заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколах фиксируются вопросы, выносимые на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы оформляются в печатном варианте и скрепляются подписью руководителя Учреждения.