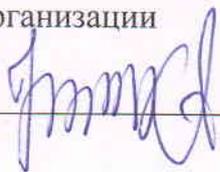


Председатель профсоюзной  
организации



Торопова В.А.

Директор МАУ ДО - ДДиЮ



 Бельх ОВ

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МАУ ДО - ДДиЮ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Дом детства и юношества.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования – Дом детства и юношества (далее - Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования - Дом детства и юношества (далее - Комиссия) создана в целях коллегиального решения распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогических и других работников, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.4. Положение о Комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.5. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат Комиссия руководствуется «Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам) работникам МАУ ДО – ДДиЮ»

## **2. Состав и организация работы комиссии**

**2.1.** Совет состоит из 5-7 человек. В состав Комиссии включаются: заместитель директора по УВР, председатель профсоюзного комитета, заместитель директора по АХЧ, председатель Совета трудового коллектива, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

**2.2.** Деятельность Комиссии организуется его председателем, который избирается на заседании комиссии.

**2.3.** Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты, заведующие отделами и другие заинтересованные лица.

## **3. Задачи и функции**

Основными задачами Комиссии являются:

**3.1.** Оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями, с учетом материалов самоанализа работника.

**3.2.** Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников - получателей стимулирующих выплат.

**3.3.** Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат

## **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии**

**4.1.** Председатель Комиссии руководит его деятельностью, проводит заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии.

**4.2.** Секретарь Комиссии готовит заседания, оформляет Протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов.

**4.3.** Члены Комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора.

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.

4.3.4. Соблюдают регламент работы Комиссии, выполняют поручения, данные председателем.

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии.

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов Комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в течение 5 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.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 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, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами Комиссии. Протокол передается директору для согласования.

## 5. Права Комиссии

**Комиссия имеет право:**

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

5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера.

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции).

5.4. Совместно с администрацией Учреждения готовить и вносить на рассмотрение Совета трудового коллектива предложения по изменению положения «Об оплате труда работников МАУ ДО ДДиЮ».

## 6. Обязанности членов комиссии

**Члены Комиссии обязаны:**

6.1. Присутствовать на всех заседаниях;

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

**6.3.** Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии);

**6.4.** Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

## **7. Организация деятельности Комиссии**

**7.1.** Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в квартал, по необходимости – чаще.

**7.2.** Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год директору Учреждения и хранятся в документах три года.

**7.3.** Для регистрации входящих и исходящих документов оформляется журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) страниц» и заверяется подписью директора Учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема – передачи документов.

Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908473

Владелец Белых Ольга Владимировна

Действителен с 14.10.2024 по 14.10.2025