Подписано цифровой подписью:
Койсултанова Халисат Адамовна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 6 Июнь 2023 г. 13:50:02

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ШЕЛКОВСКОЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»	УТВЕРЖДАЮ Директор
	Х.А. Койсултанова
	Приказ №10 15.03.2023 г.
ПОЛОЖЕНИЕ	Принято на заседании Общего собрания трудового коллектива Протокол № 3 от 15.03.2023 г.
№ 11	
ст. Шелковская	
о комиссии по установлению стимулирующих выплат	СОГЛАСОВАНО на заседании профсоюзного комитета Протокол №2 от 15.03.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по установлению стимулирующих выплат

работникам МБУ ДО «Шелковской ДДТ» (далее – ДДТ) регламентирует деятельность Комиссии по установлению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) работникам ДДТ в части её состава, порядка формирования, функциональных обязанностей и порядка работы.

1.2. Комиссия формируется с целью реализации требований Положения об оплате

труда работников ДДТ, (далее – Положение об оплате труда).

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, в компетенции которого:

1.3.1. разработка показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогических и других работников для назначения дополнительных выплат.

1.3.2. оценка эффективности деятельности педагогических и других работников учреждения;

1.3.3. определение объема и назначения стимулирующих выплат;

1.3.4. внесение предложений по стимулирующим выплатам директору для принятия решения.

1.4. Срок действия полномочий членов комиссии - до 3-х лет и может быть продлен по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

2. Состав и полномочия Комиссии:

2.1. Состав Комиссии и порядок работы утверждается приказом директора ДДТ по представлению Общего собрания трудового коллектива. При этом в состав Комиссии должны быть включены представители выборных органов работников учреждения.

2.2. Для организации работы Комиссии в её составе выделяются Председатель и Секретарь Комиссии. Председатель Комиссии имеет заместителя.

2.3. Председатель Комиссии руководит её деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов.

2.5. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии осуществляют следующие функции:

2.5.1. рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников МБУ ДО «Шелковской ДДТ» за отчётный период, в соответствии Положением об оплате труда, осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения;

2.5.2. рекомендуют к утверждению размер баллов по результативности и качеству деятельности каждого сотрудника, принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплат стимулирующего характера или в отказе в установлении выплат стимулирующего характера;

2.5.3. в пределах своей компетентности запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника;

2.5.4. обеспечивают объективность принимаемых решений.

2.6. В случае наложения на работника в отчетный период дисциплинарного взыскания, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются.

2.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Директор учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию

и рекомендации Комиссии, но окончательное решение принимает самостоятельно.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия выносит решения на основе анализа деятельности работников и в рамках средств экономия фонда оплаты труда.

3.4. Рекомендованные Комиссией к утверждению размеры стимулирующих выплат принимаются коллегиально, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии

— заместителя председателя Комиссии.

3.5. При возникновении конфликтной ситуации, претендент на получение стимулирующей выплаты имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых и образовательных отношений учреждения.

3.6. Комиссия по урегулированию споров между участниками трудовых и образовательных отношений обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.

4. Протокол заседания Комиссии

4.1. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

4.2.1. Наименование учреждения.

4.2.2. Дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания.

4.2.3. Количество членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании.

4.2.4. Вопрос повестки дня.

4.2.5. Фиксирование хода заседания и принятых решений.

4.2.6. Результаты голосования.

4.2.7. Подписи Председателя и Секретаря.

4.3. Протокол заседания Комиссии оформляется в 2-дневный срок.

4.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении в течение финансового года.

5. Срок действия Положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения**.**