

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДО  
«Центр краеведения и туризма»  
г.Мичуринска Тамбовской области  
\_\_\_\_\_ С.В. Родюкова  
приказ от 04.09.2017 № 36

**Положение о комиссии  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр краеведения и туризма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр краеведения и туризма» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр краеведения и туризма», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр краеведения и туризма», а также настоящим Положением.

1.4. Персональный состав комиссии (нечетное число, не менее пяти, членов) принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр краеведения и туризма» (далее - учреждение) на текущий учебный год.

1.5. Комиссия создаётся в учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения стимулирующих выплат.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

**3. Состав и организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДООУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя учреждения.

3.2. Комиссию возглавляет председатель - руководитель учреждения. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря комиссии. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие -

заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

### 3.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- вносит предложения по изменению состава комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

### 3.4. Секретарь комиссии:

- принимает документацию от заместителя руководителя учреждения;
- 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;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее руководителю учреждения;
- подписывает протокол комиссии.

### 3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- иницируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем (заместителем председателя) комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- подписывают протокол комиссии.

### 3.6. Заседания комиссии проводятся в конце каждого месяца.

#### Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период. Кроме этого при установлении баллов по критериям, учитывается мнение родителей с помощью анкетирования.
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;

- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера .

3.7. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется руководителю учреждения в течение 3-х дней после заседания. Нумерация протоколов ведётся от начала года. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения.

3.9. На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.10. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях наличия дисциплинарного взыскания.

3.11. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение комиссии на основании приказа по учреждению о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания).

3.12. Руководитель учреждения знакомит комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

3.13. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

3.14. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

#### **4. Делопроизводство**

Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.