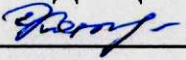


Приложение № 2
к приказу МБОУ ДО ЦВР «Лад»
от 16 января 2025 г. № 21

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦВР «Лад»

 / Костина Е.В. /
подпись расшифровка подписи
« 16 » января 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО ЦВР «Лад»

М.С. Серегина
«16» января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по распределению стимулирующих выплат работникам
МБОУ ДО ЦВР «Лад»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО ЦВР «Лад» создается в учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения стимулирующих выплат; в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации, повышения качества образовательного, воспитательного и реабилитационного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников на основе ежемесячных показателей деятельности работников МБОУ ДО ЦВР «Лад».

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя учреждения на основании предложений комиссии по итогам рассмотрения ежемесячных показателей деятельности работников МБОУ ДО ЦВР «Лад».

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБОУ ДО ЦВР «Лад».

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения

и издания приказа директором и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.6. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом директора учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. Компетенции Комиссии:

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- единовременных премий;
- иных стимулирующих выплат.

2.2. Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных ежемесячных показателей деятельности работников МБОУ ДО ЦВР «Лад» (далее – ежемесячные показатели деятельности). К ежемесячным показателям деятельности прилагаются документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии. После заседания Комиссии документы возвращаются работнику.

2.3. Комиссия изучает информацию (ходатайства), представленную директором, заместителями директора, заместителем директора по административно-хозяйственной части, руководителями структурных подразделений. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных ежемесячных показателей деятельности, утвержденных приказом МБОУ ДО ЦВР «Лад» от 16.01.2025 № 22.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

- 3.1 Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МБОУ ДО ЦВР «Лад».
- 3.2. В состав комиссии могут входить члены администрации МБОУ ДО ЦВР «Лад», наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.
- 3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.
- 3.4. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.
- 3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии.
- 3.6. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 3.7. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.
- 3.8. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.
- 3.9. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.10. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают ежемесячные показатели деятельности и документы по ним;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся при необходимости.
- 4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, они же осуществляют подготовку и организацию заседаний Комиссии.
- 4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.
- 4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.
- 4.9. Работники передают в Комиссию заместителю председателя заполненные ежемесячные показатели деятельности с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность, с 22-го по 24-ое число месяца, следующего за отчетным.

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и ежемесячных показателей деятельности:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения (в случаях отсутствия надлежащего подтверждения) или повышения, и вносить коррективы в ежемесячные показатели;
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с показателями;
- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;
- члены Комиссии не имеют право голоса относительно установления своих стимулирующих.

4.11. На основании решения Комиссии директором МБОУ ДО ЦВР «Лад» подписывается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МБОУ ДО ЦВР «Лад» с указанием суммы выплат. Председатель Комиссии направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.12. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему не менее 1-го месяца в образовательной организации.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ДО ЦВР «Лад» зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются в полном объеме, без учёта количества отработанных дней в месяце.

5.5. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении ежемесячных показателей деятельности;
- нарушение работником педагогической этики;

- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- непредставление работником заполненных ежемесячных показателей эффективности;
- непредставление подтверждающих ежемесячные показатели эффективности документов.

6.2. Комиссия на своем заседании принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.3. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта школы и др.

6.4. Директор МБОУ ДО ЦВР «Лад» не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. Права работника

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности и суммой стимулирующей выплаты, утвержденных приказом о поощрении работников МБОУ ДО ЦВР «Лад», после ознакомления с приказом, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев, баллов, суммы, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены

Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МБОУ ДО ЦВР «Лад» и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными ежемесячными показателями деятельности работников МБОУ ДО ЦВР «Лад»;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня ежемесячных показателей деятельности работников МБОУ ДО ЦВР «Лад».