


ПРИНЯТО:
С учетом мотивированного мнения
Профсоюзной организации
МБУ ДО «Центр «Патриот»»
Председатель профсоюзного комитета
 Е.Р. Кривчер

Протокол № 4/1
« 25 » декабря 2014г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«Центр «Патриот»»
А.В. Ильин
января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« ЦЕНТРА «ПАТРИОТ»»

г. Железногорск
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО «Центр «Патриот»» (далее соответственно - Положение, Комиссия, Учреждение и ФОТ) разработано на основе ст. ст. 21, 22, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МБУ ДО «Центр «Патриот»» (далее - Положение об оплате труда) и определяет функции, задачи компетенцию, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников учреждения.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, носят обязательный характер для определения размера выплат стимулирующего характера.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

а) справедливой оценки деятельности работника учреждения и справедливого распределения стимулирующей части ФОТ;

б) уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников предприятия;

в) строгого соблюдения Положения об оплате труда и законодательства Российской Федерации.

1.5. Администрация учреждения обязана по запросу председателя Комиссии представлять для работы Комиссии необходимые документы по ФОТ учреждения.

1.6. Право на стимулирующие выплаты по результатам труда имеют все работники Учреждения (как основные работники, так и совместители).

1.7. Выплаты стимулирующего характера не начисляются за период отпуска, болезни, ином отсутствии работника не связанного с трудовой деятельностью.

1.8. Выплаты стимулирующего характера директору осуществляются работодателем.

1.9. Стимулирующие выплаты не осуществляется либо уменьшаются в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения сотрудником трудовой дисциплины, по которому издан приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности.

(нарушение требований Устава учреждения, требований ТК РФ, опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению, непосещение заседаний педагогического совета, обоснованные жалобы родителей на действия педагога или сотрудника центра, нарушение исполнительской дисциплины и т.д.).

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью Комиссии является контроль соблюдения работодателем учреждения Положения об оплате труда при распределении стимулирующей части ФОТ между работниками учреждения.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

а) создаёт условия для объективного распределения стимулирующей части ФОТ между работниками учреждения.

б) рассматривает и согласовывает предоставляемые заместителями директора и завхозом учреждения оценочные листы оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников (Приложение №2),

в) производит оценку результатов деятельности работников в соответствии с критериями;

г) составляет протоколы заседания Комиссии.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

На Комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

3.1. Контроль соблюдения правил настоящего Положения, Положения об оплате труда и распределения стимулирующей части ФОТ.

3.2. Оценивает, путём определения количества баллов по деятельности каждого работника учреждения для определения размера стимулирующей части ФОТ для персональных выплат.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива учреждения сроком на 1 учебный год.

4.2. Члены Комиссии могут быть переизбраны на следующий срок неограниченное число раз. При наличии существенных оснований любой член комиссии может быть отозван из состава Комиссии досрочно по решению общего собрания трудового коллектива.

4.3. Председатель и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии, после чего весь состав комиссии утверждается приказом директора и доводится до сведения всех работников учреждения.

4.4. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

4.5. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции: возглавляет Комиссию, организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет сводный (итоговый) оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.7. Комиссия правомочна при участии в её работе более половины её членов.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

5.1. Самоанализ деятельности работника с представлением заполненной оценочной таблицы производится ежемесячно, ежеквартально и на год до 1 числа и передаётся секретарю Комиссии.

5.2. На основании полученных таблиц с самоанализом работника заместители директора по УВР и СМ и ВР, завхоз, директор (для заместителей, завхоза, бухгалтера, инженера по охране труда, секретаря), методист до 7 числа производит проверку правильности и подлинности оценки деятельности работника с проставлением (подтверждением) баллов оценки результативности работника.

5.3. После проверки оценочные листы хранятся у секретаря Комиссии.

5.4. Не предоставление работником в срок информационной таблицы не даёт права на поощрительные выплаты.

5.5. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем ежемесячно, ежеквартально, ежегодно до 10 числа.

5.6. Заседания Комиссии являются открытыми.

5.7. Секретарь комиссии по каждому заседанию ведёт протокол, который подписывается всеми членами Комиссии (председателем и секретарём).

5.8. На заседания Комиссии может присутствовать и давать пояснения любой работник учреждения только по вопросу определения и оценки его персональных стимулирующих выплат.

5.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и заносятся в протокол.

5.10. Протокол должен быть надлежащим образом оформлен в __1__ экземпляре не позднее чем через _24_ часов после завершения заседания.

5.11. Все протоколы заседаний Комиссии хранятся **сроком 1 год**.

5.12. Срок хранения представленных педагогическими работниками оценочных листов с результатами профессиональной деятельности **1 месяц**. По истечению срока хранения оценочные листы уничтожаются по акту на основании приказа директора.

5.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря учреждения.

5.14. В срок до 14 числа Председатель комиссии передаёт протокол со всеми необходимыми документами директору для издания приказа по учреждению о выплате стимулирующей надбавки.

5.15. Приказ о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную роспись.

5.16. С момента ознакомления с решением Комиссии в течении трех дней работники вправе подать, а Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.17. В случае несогласия работника с решением Комиссии по его жалобе, работник может обжаловать решение Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в Комиссию по трудовым спорам учреждения в течение 1 месяца с момента, как работнику стало известно о принятом решении.

6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

6.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за обоснованные жалобы родителей;
- за нарушение корпоративной этики;

6.2. Основанием для уменьшения либо лишения стимулирующих выплат являются материалы служебного расследования и приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности работника.

6.3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. В случае расхождения условий настоящего Положения с Уставом учреждения, применяются соответствующие положения Устава и Коллективного договора с Приложениями к нему.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения директором.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке принятия Коллективного договора учреждения.

7.4. Пункт 7.3. настоящего Положения является заключительным пунктом.

Протокол №

заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и выплат по итогам работы за _____ работникам МБУ ДО «Центр «Патриот»
г. Железногорск
Красноярский край
«.....»201..г.

В заседании участвуют:

1. Председатель комиссии _____
2. Заместитель председателя комиссии _____
3. Секретарь комиссии _____
4. Члены комиссии _____
5. _____

На заседание приглашены:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка заседания:

1. _____
2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию комиссии об _____

Выступили: _____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____ (указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию комиссии об _____

Выступили: _____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____ (указываются результаты голосования)

.. (И т.д.)

Приложение: _____

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Проставлено, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (22) листов
«12» 12 2015 г.

Директор МБУ ДО «Центр "Патриот"»

А. В. Ильин

