

Учено мнение
выборного органа первичной профсоюзной
организации МБУДО «ДДТ»
(протокол № 25 от « 27 » мая 2025 г.)

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
Лоскутова Л.В.Пьянкова

Утверждено
приказом МБУДО «ДДТ»
от « 27 » мая 2025 г. № 90

Директор МБУДО «ДДТ»
Лоскутова И.Н. Лоскутова



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано на основе следующих нормативных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Положения о системе оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества»;
- Коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

1.3. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее - Комиссия) создаётся в целях проведения объективной оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников.

1.4. Комиссия создается приказом директора Учреждения в начале учебного года.

1.5. В состав комиссии входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- методист;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Основными принципами работы Комиссии являются открытость, коллегиальность, системность, корректность, объективность и доброжелательность в отношении к работникам Учреждения.

1.7. Нормативной основой деятельности Комиссии является Положение о системе оплаты труда работников Учреждения.

1.8. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения по материалам, представленным Комиссией, осуществляется изданием приказа директора.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Проводит экспертизу листов самооценки, подтверждающих документов (грамот, сертификатов, справок, свидетельств и др.), представленных работниками Учреждения, на

предмет достоверности указанной в них информации и соответствия показателям и критериям оценки для установления ежемесячной стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

2.2. Принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в установлении стимулирующей выплаты.

2.3. По результатам проверки фиксирует комиссионное решение на каждом листе самооценки с указанием итогового количества баллов.

2.4. Лист самооценки подписывается председателем и членами комиссии, доводится до сведения работника под подпись.

2.5. Результаты проверки листов самооценки с итоговым количеством баллов и размерами стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы оформляются протоколом заседания Комиссии.

2.6. Протокол заседания Комиссии является основанием для издания приказа об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается из состава членов комиссии и устанавливается приказом.

3.1.1. Председатель Комиссии:

- назначает секретаря Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- осуществляет приём листов самооценки;
- отвечает за своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства;
- передает протокол директору Учреждения для издания приказа об установлении стимулирующих выплат работникам.

3.1.3. Секретарь Комиссии:

- оформляет протоколы,
- выдаёт выписки из протоколов и (или) решений,
- ведёт иную документацию Комиссии.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее двух третей членов Комиссии путем подсчета большинства голосов.

Каждый член Комиссии имеет один голос.

В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.3. Заседание Комиссии проводится один раз в месяц не позднее 28 числа отчетного месяца

3.4. Решение по установлению компенсационных выплат, выплат социального характера принимается также на заседании комиссии и оформляется протоколом.

3.5. Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии принимает листы самооценки за день до заседания комиссии, о чем педагогический коллектив информируется заранее.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от работников Учреждения необходимые для работы сведения.

4.1.2. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку протокола.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

5.1. Комиссия ведет протоколы всех заседаний, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии и хранятся председателем Комиссии 5 лет.

5.2. Оформленные надлежащим образом листы самооценки и подтверждающие документы хранятся председателем Комиссии в течение 5 лет.

5.3. Ответственность за делопроизводство Комиссии возлагается на председателя и секретаря Комиссии.

6. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение одного рабочего дня обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими позициями он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных Положением о системе оплаты труда в Учреждении, а также технические ошибки при работе с листами самооценки, иными документами.

6.2. Комиссия обязана принять и рассмотреть заявление работника в течение одного рабочего дня и дать письменное разъяснение по спорному вопросу.