

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания
трудового коллектива
МАУ ДО ЦВР «Планета взросления»

Выгур Т.В. Вычужанина

протокол № 4

от «30» 12 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ЦВР
«Планета взросления»

Е.Н. Савельева

2021 г.

Положение о комиссии по установлению премии, стимулирующих выплат работникам МАУ ДО ЦВР «Планета взросления»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска МАУ ДО ЦВР «Планета взросления (далее – Центр) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Хабаровска № 942 от 29.03.2019 «О внесении изменений в постановление администрации города Хабаровска от 26.03.2018г. № 841 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск» и краевой субвенции на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования и о признании утратившим силу отдельных правовых актов» регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Центр внешкольной работы «Планета взросления», в соответствии с законом РФ «Об образовании», Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Центр внешкольной работы «Планета взросления», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск» и краевой субвенции на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее - Положение о системе оплаты труда работников Центра).

1.2. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников Центра в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение о Комиссии по установлению премии, стимулирующих выплат работникам Центра предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Центра.

1.4. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора Центра.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, к компетенции которого относится принятие решения о конкретных значениях стимулирующих выплат каждому работнику, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Центра.

1.6. Состав Комиссии определяется Центром самостоятельно, но не может быть менее 5 человек.

1.7. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат Комиссия руководствуется Положением о системе оплаты труда работников Центра.

1.8. Положение о Комиссии по установлению премий и стимулирующих выплат работникам Центра (далее - Положение) регламентирует деятельность данной комиссии в части определения ее состава, порядка формирования, функционала и регламента работы.

1.9. Комиссия по установлению премий и стимулирующих выплат работникам Центра создается на основании Положения о системе оплаты труда работников Центра.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

- оценка результатов деятельности работников Центра в соответствии с критериями;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников получателей стимулирующих выплат на основании результатов их деятельности;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат;

3. Состав и формирование комиссии по установлению стимулирующих выплат

3.1. Регламент выборов в Комиссию по установлению премий и стимулирующих выплат:

- в состав Комиссии по установлению премий и стимулирующих выплат входят:
 - председатель общего собрания трудового коллектива Центра;
 - выборные члены:
 - представители педагогического коллектива: выборная квота - 4 человека, количество голосов в Комиссии по установлению премий и стимулирующих выплат - 5 голосов.

3.2. Выборные члены Комиссии по установлению премий и стимулирующих выплат избираются из числа работников Центра на Общем собрании трудового коллектива (далее - Общее собрание).

3.3. Итоги голосования подводятся и оформляются как решение Общего собрания его протоколом (приложением к протоколу).

4. Алгоритм деятельности комиссии при установлении премий и стимулирующих выплат

4.1. Деятельность Комиссии при установлении премий и стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении о системе оплаты труда;

- внесение предложений по премиям и стимулирующим выплатам конкретным работникам.

4.2. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении премий и стимулирующих выплат работникам Центра осуществляется путем предоставления информации о размерах назначения выплат.

4.3. Решение Комиссии о назначении премий и стимулирующих выплат доводится до сведения работников Центра в публичной или письменной форме.

4.4. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

5. Регламент работы комиссии по установлению премий и стимулирующих выплат

5.1. Для организации работы Комиссии по установлению премий и стимулирующих выплат в ее составе выделяется:

- председатель Комиссии, который выбирается членами комиссии из ее состава;

- секретарь Комиссии, который выбирается членами Комиссии из ее состава.

5.2. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

5.4. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;

- по мере необходимости запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии;

- предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

5.5. На заседание Комиссии по вопросу распределения премий и стимулирующих выплат и выплат по итогам работы члены Комиссии готовят информацию согласно своей зоны ответственности, опираясь на объективные источники информации.

5.6. На основании всех материалов Комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

5.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате премий и стимулирующих выплат, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для издания приказа по Центру. Директор не может вносить изменения в протокол комиссии, во избежание конфликта интересов.

5.8. Решения о распределении стимулирующих выплат и выплат по итогам работы принимаются Комиссией коллегиально большинством голосов в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Центра оформляется протоколом, вступают в силу после того, как утверждается директором.

5.9. Заседания Комиссии проходят ежемесячно не позднее 22 числа каждого месяца.

5.10. Апелляции по решению Комиссии является правом работников Центра.

5.11. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в Комиссию в течение 3 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности на имя председателя Комиссии.

5.12. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

5.13. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6. Права членов комиссии и работников центра

6.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части;

- совместно с администрацией Центра готовить и вносить на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива предложения по изменению и дополнению Положения о системе оплаты труда работников Центра, критериев и механизмов оценки достижений работников Центра при установлении стимулирующих выплат;

- обращаться к работникам Центра в рамках своей зоны ответственности с целью сбора полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат;

- обращаться к администрации Центра с целью сбора полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат в рамках своей зоны ответственности;

- на заседаниях Комиссии дополнять достоверными и объективными сведениями информацию о работниках Учреждения по вопросам распределения выплат вне рамок своей зоны ответственности.

7. Обязанности членов комиссии и работников центра

7.1. Члены Комиссии обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться настоящим положением, Положением об оплате труда работников центра, Уставом Центра и другими нормативно-правовыми актами;

- посещать все заседания Комиссии (за исключением случаев, когда это невозможно по уважительным причинам, при этом необходимо как можно заранее поставить в известность о своем отсутствии председателя Комиссии);

- предоставлять на заседаниях Комиссии полную, достоверную и объективную информацию в рамках своей зоны ответственности;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7.2. Работники Центра имеют право:

- присутствовать на открытых заседаниях Комиссии;

- знакомиться с решениями Комиссии;

- подавать апелляции по решению Комиссии относительно своих выплат в 3-х дневный срок после обнародования;

- присутствовать на Комиссии при рассмотрении апелляции.

7.3. Работники Центра обязаны:

- в случае если претендуют на получение стимулирующих выплат, способствовать членам Комиссии в сборе полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат;

- в случае подачи апелляции руководствоваться настоящим Положением, Положением о системе оплаты труда работников Центра, Уставом Центра и другими нормативно-правовыми актами.

7.4. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер:

- для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии;

- решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии;

- лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

7.5. Протокол заседаний Комиссии:

- секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленных для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня;

- решение комиссии;

- подписи всех членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

7.6. Хранение подлинников протокола заседания:

- протоколы заседаний Комиссии хранятся в Центре и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании в начале учебного года и при приеме на работу.

8.2. При изменении законодательства в настоящий локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.