

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»  
Октябрьского района г. Саратова

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол от 30.11.2021 №2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ИПО  
С.С. Хмырова  
протокол заседания  
от 30.11.2021 года № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУДО ЦДОД  
А.В. Соколов  
приказ от 30.11.2021 №168о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению и назначению**  
**стимулирующих выплат работникам**  
**муниципального учреждения дополнительного образования**  
**«Центр дополнительного образования для детей»**  
**Октябрьского района**  
**г. Саратова**

г. Саратов

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящим Положением о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее – Комиссия) определяется порядок деятельности по распределению и назначению стимулирующих выплат в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

1.2 Состав Комиссии утверждается приказом директора МУДО ЦДОдД по представлению общего собрания трудового коллектива учреждения.

1.3 В состав Комиссии могут входить работники организации, представители администрации организации, профсоюзной организации.

1.4 Комиссию возглавляет председатель. Председатель назначает заместителя.

## **2 Основные функции Комиссии**

2.1 Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. осуществляет дифференциацию оплаты труда работников учреждения в соответствии показателями эффективности и качества деятельности работника;

2.1.2. обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок оценки эффективности для работников из стимулирующего фонда учреждения;

2.1.3. на основании информации директора учреждения о размере стимулирующего фонда для работников определяет расчетный показатель по учреждению для установления размеров стимулирующих надбавок.

2.1.4. определяет выплаты по итогам работы за общие результаты, высокую результативность и особые достижения в работе, выполнение особо важных работ.

## **3 Порядок работы Комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежегодно при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании показателей эффективности, а также разовых премиальных выплатах.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет Председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

3.3 Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

3.3.2. вносит предложения по изменению состава Комиссии;

3.3.3. решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

3.3.4. подписывает протокол Комиссии.

3.4.1. принимает документацию от работников;

3.4.2. извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;

3.4.3. знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с работой Комиссии.

3.4.4. организует заседания и ведет протоколы Комиссии;

3.4.5. формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору учреждения;

3.4.6. подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии обязаны:

3.5.1. принимать участие в работе Комиссии;

3.5.2. участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии;

3.5.3. выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.6. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

3.6.1. по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

3.6.2. при изменении места работы или должности.

3.7. На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного

выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Председатель принимает меры к замещению вакансии.

3.8. При оценке портфолио Комиссия на своем заседании должна:

3.8.1. выявлять соответствие данных по показателям в каждом портфолио по критериям показателей качества работы сотрудника;

3.8.2. проводить оценку обоснованности самооценки деятельности работников на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

3.8.3. составлять итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников по итогам рассмотрения всех портфолио и подписать его.

3.9. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работников, представленную ими в портфолио, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Результатом проверки портфолио является заключение Комиссии с указанием итогового количества баллов.

3.11. Портфолио подписывается председателем и членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику.

3.12. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.13. Подписанный протокол с результатами оценки передается директору учреждения.

3.14. Директор учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за эффективную трудовую деятельность из стимулирующей части фонда оплаты труда на следующий период (с 01 сентября по 31 августа).

3.15. Вопрос о снятии (или не установлении), временной приостановки стимулирующей надбавки работнику по показателям эффективности рассматривается Комиссией в случаях:

3.15.1. не предоставления работником заполненного портфолио по критериям эффективности;

3.15.2. увольнения педагога;

3.15.3. временное приостановление выплаты в случае дисциплинарного взыскания (до снятия дисциплинарного взыскания).

3.16. директор учреждения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих надбавок по показателям эффективности.

3.17. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику по показателям эффективности.

3.18. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел учреждения и хранятся у руководителя.

3.19. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

3.20. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.21. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и директор учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.23. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники для уточнения информации.

---

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат МУДО ЦДОдД Октябрьского района г. Саратова от 30.08.2019г.

Настоящее Положение принято на Педагогическом совете МУДО ЦДОдД, протокол от 30.11.2021 №2, утверждено и введено в действие приказом от 30.11.2021 № 168о/д.

Настоящее Положение согласовано с ППО МУДО ЦДОдД, протокол от 30.11.2021 №1.