Принято: УТВЕРЖДАЮ

Общее собрание Директор МБОУ ДО " ДЮСШ Колышлейского

пед. совета района"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Султыев

протокол № « » февраля 2020г

« » февраля 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат**

**работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования**

 **«Детско- юношеская спортивная школа Колышлейского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – Комиссия) создается МБОУ ДО "ДЮСШ Колышлейского района" (далее – учреждение) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.4. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей администрации.

1.5. Комиссия назначается приказом директора школы .

**2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ**

**2.1. Состав**

Комиссия состоит из 5 членов.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников школы. Члены Комиссии – сотрудники учреждения, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы всех структурных подразделений образовательного учреждения и всех категорий работников.

**2.2. Структура**

Председатель Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 4 человека.

Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

**3. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы;

- Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

- Все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;

- Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;

- Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;

- Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации школы, руководителей структурных подразделений;

- Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

- Оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять на утверждение директору школы.

- Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии 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 Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников школы .

Руководствуясь Положением о материальном стимулировании работников , Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику школы при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу учреждения.

Оценка результативности деятельности педагогических работников школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений учащихся.

Организационной формой работы Комиссии являются ЗАСЕДАНИЯ.

Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее двух третей числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

На основании решения Комиссии директор МБОУ ДО "ДЮСШ Колышлейского района" издает приказ о произведении выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников.

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 ее членами, сообщается всем членам комиссии.

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

КОМИССИЯ СОБЛЮДАЕТ ЗАЩИТУ ПРАВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ:

В свете решений, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся. В случае несогласия работника с итоговым результатом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных Положением об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера или технической ошибки, повлекшие ошибочную оценку профессиональной деятельности работника учреждения, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники учреждения имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положении об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

По аргументированному требованию профкома или педагогического совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, а принятое решение утверждается приказом директора школы.

Комиссия работает на общественных началах.

**5.РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ**

 Комиссия в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы документы (оценочные листы), приложения к ним (грамоты, протоколы, дипломы и т.п.).

 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания комиссии проводятся в срок, не позднее 20 числа месяца отчетного периода.

 Работники учреждения до 15-го числа месяца отчетного периода (до 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 декабря) представляют Председателю комиссии пакет документов в виде оценочных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работника Учреждения с приложениями.

Рассмотрев документы работников школы, Комиссия суммирует достижения работника и фиксирует данные в протоколе.

Протокол заседания оформляется в 1-дневный срок.

**6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии.

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня;

- краткая или полная запись выступления участника заседания;

- результаты голосования;

- подписи всех членов Комиссии.

 Председатель Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

 Протокол заседания оформляется в 1-дневный срок.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, хранятся у Председателя Комиссии.

С учетом решения Комиссии не позднее 22 числа месяца отчетного периода издается приказ директора Учреждения. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение действует после его утверждения приказом директора.

Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом учреждения.