

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
"Бокситогорский центр дополнительного образования"
(МБОУ ДО "БЦДО")

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
(протокол от 27.05.2020 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО "БЦДО"
от 27.05.2020 № 79

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МБОУ ДО "БЦДО"
(протокол от 27.05.2020 № 27)

Положение
о комиссии по рассмотрению установленных
компенсационных и стимулирующих выплат
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
"Бокситогорский центр дополнительного образования"

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по рассмотрению установленных компенсационных и стимулирующих выплат (далее по тексту - Комиссия) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Бокситогорский центр дополнительного образования" (далее по тексту - учреждение)

2. Задачи комиссии

2.1. Осуществление оценки деятельности работников учреждения на основании представленных сводных оценочных листов.

2.2. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в месяц.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

3. Порядок работы и состав комиссии

3.1. В состав Комиссии входит 5 человек.

3.2. Персональный состав комиссии выбирается на текущий учебный год собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора.

3.3. Председатель и секретарь Комиссии избирают на первом заседании.

3.4. Председатель Комиссии:

3.4.1. руководит деятельностью Комиссии;

3.4.2. проводит заседания Комиссии;

3.4.3. распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4.4. осуществляет прием документов, готовит заседания Комиссии;

3.4.5. знакомит членов Комиссии с представленными материалами;

3.5. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии.

3.6. Члены комиссии обязаны:

3.6.1. участвовать в заседаниях Комиссии;

3.6.2. выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

3.6.3. обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.7. Периодичность заседания Комиссии - не реже одного раза в месяц.

3.8. Комиссия на основании Положения об оплате и стимулировании труда работников и представленных данных рассчитывает сумму выплат из стимулирующего фонда каждому работнику, на которого была предоставлена аналитическая информация и составляет итоговый лист с установленной в денежном выражении суммы из стимулирующего фонда оплаты труда.

3.9. Комиссия принимает решение о премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей

Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 3 дней после заседания. Протокол Комиссии подписывается председателем и секретарем, а сводный оценочный лист подписывается всеми членами комиссии, принимающими участие в ее работе. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел.

3.11. На основании решения Комиссии директором издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.12. Приказ доводится до сведения работников в недельный срок.

3.13. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников учреждения. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией в Положение об оплате и стимулировании труда работников, утверждаются на общем собрании коллектива учреждения.

3.14. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4. Обеспечение соблюдения принципа "прозрачности"

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

4.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения коллектива в публичной или письменной форме.

4.3. Приказ по учреждению, основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника.

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

4.5. С момента знакомства работников учреждения с оценочным листом в течение 10 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением процедур оценки работника.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.7. Управляющий Совет 1 раз в год проверяет правильность расчетов Комиссии.

5. Расширенные заседания комиссии

5.1. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

5.2. 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.

5.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его 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.

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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листа



Директор МБОУ ДО «БЦДО»:

[Handwritten signature]