

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

**Председатель первичной профсоюзной организации**  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования "Детско-  
юношеская спортивная школа  
«Жемчужина» поселка Добринка Липецкой  
области

**Директор**  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования "Детско-  
юношеская спортивная школа «Жемчужина»  
поселка Добринка Липецкой области

\_\_\_\_\_ Новиков П.Е.

\_\_\_\_\_ Лихачева Г.Е.

приказ от 27.09.2023 г. № 27-1

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о рабочей комиссии по установлению**

### **выплат стимулирующего характера**

#### **работникам МАУ ДО «ДЮСШ**

#### **«Жемчужина» п. Добринка.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Жемчужина» п. Добринка (далее – учреждение), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение определяет порядок работы рабочей комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее- Положение) из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность, эффективность, качество профессиональной деятельности, за высокие результаты работы работников учреждения.

1.3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения. Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда, а также настоящим Положением.

## **2.Задачи Комиссии**

2.1. Комиссия коллегиально осуществляет оценку эффективности, интенсивности и качества профессиональной деятельности, личный вклад каждого сотрудника в работу Учреждения на основании Положения об оплате труда работников МАУ ДО «ДЮСШ «Жемчужина» п. Добринка.

2.2. Рассматривает информацию, представленную руководителем, заместителем, другими членами Комиссии о деятельности работников;

2.3. Определяет размер выплат стимулирующего характера работникам учреждения в определенный период (месяц, квартал, полугодие, период оценки педагогических работников, год)

## **3.Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

3.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую дополнительную информацию от работников.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.
- руководствоваться Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ о неразглашении служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения, за своевременность, объективность и обоснованность оценки личного вклада работников;

## **4.Состав, формирование и функциональные обязанности Комиссии.**

4.1. Персональный состав Комиссии выбирается на собрании трудового коллектива на текущий учебный год (календарный год) в количестве 5 чел. В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

4.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются сроком на 1 год на первом заседании Комиссии общим голосованием.

4.3. На основании решения собрания трудового коллектива директор учреждения издает приказ «О создании рабочей комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам учреждения».

4.4. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии.

4.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

4.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.7. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем

членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

#### 4.8. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и(или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (аналитические справки, оценочные листы) в соответствии с утвержденными показателями;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника, подтверждающие документы показателей в пределах своей компетенции;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;

4.9. Член комиссии может быть выведен из её состава по личному желанию, при изменении членом Комиссии места работы, при многократных пропусках заседаний комиссии без уважительных причин.

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 её состава председатель принимает меры к замещению вакансии, предлагая кандидатуры. Члены комиссии на заседании коллегиально обсуждают кандидатов и принимают решение о вводе в состав комиссии нового члена. На основании протокола комиссии директор издает приказ об утверждении нового состава Комиссии).

### **5. Порядок работы Комиссии или организация деятельности комиссии**

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Комиссия собирается не менее 2 – х раз в год для установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно, с целью определения премиальных и других выплат работникам.

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

5.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

5.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

5.9. Для установления выплат за интенсивность, высокие результаты работы по показателям педагогическим работникам Комиссия проводит заседание по оценки выполнения этих показателей два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года.

5.9.1. Для этого каждый педагогический работник учреждения представляет в комиссию аналитическую справку о работе по выполнению показателей и оценочный лист за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 11 января.

- Аналитическая справка содержит текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся, аттестационные материалы оценки результативности освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы в каждой группе: контрольное тестирование по СП и ОФП, участие в соревнованиях, выполнение спортивных разрядов, посещаемость занятий и др.) и анализ выполнения утвержденных показателей.

- Оценочный лист, утвержденной формы, составляется педагогическим работником в одном экземпляре.

- Предоставленные документы в Комиссию регистрируются в «Журнале регистрации входящих и исходящих документов». Журнал заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

5.9.2. Комиссия проводит оценку и анализ предоставленных документов и профессиональных достижений на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить проценты работника, представленные им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.

-подводит итоговую оценку результативности, эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в процентах, в соответствии с показателями.

5.9.3. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 3-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

- На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников.

- Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты.

- После этого руководитель учреждения издает приказ о выплатах за высокие результаты труда педагогическим работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

- В случае запроса педагогическим работником о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

5.10. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.11. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения

## **7. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат**

7.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат.

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-тренировочной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с родителями;
- низкий процент посещаемости обучающихся на занятия;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих документов показателей результативности.

7.2. Вопрос о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат работнику рассматривается руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

7.3. Руководитель учреждения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

7.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии или уменьшении размера выплат стимулирующего характера.

7.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа.

7.6. При наличии у работника неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

## **8. Права работника**

8.1. В случае несогласия работника с результатами оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденным комиссией, работник в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

8.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных показателей, по которым возникло разногласие.

8.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

8.4. Апелляции по другим основаниям комиссией не принимаются.

8.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание с целью проверки обоснованности заявления педагогического работника и дать ему ответ по результатам проверки в течении 5 дней после принятия заявления.

8.6. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

8.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в государственную инспекцию труда.

8.8. Оценка, данная Комиссией или государственной инспекцией труда на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

8.9. О решениях принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

8.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки показателей Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения показателей, потерявших актуальность.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

-дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);

-число членов, присутствующих на заседании;

-вопросы повестки дня;

-краткая запись выступления участника заседания;

-решения комиссии;

-подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6.Оценочные листы работников хранятся 2 года.

9.7.До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

9.8.Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

## **10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений**

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.