

Приложение № 4
К положению о распределении стимулирующей части ФОТ
работников МУ ДО Улётовская ДЮСШ
№ 26 от « 30 » 12 20 19 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
А.В.Бабенко
Дата «10» 12 2019 г.

Утверждаю
Директор МУ ДО Улётовская ДЮСШ
А.А.Замальдинов
Приказ № 644-от « 10 » 12 20 19 г.



Положение о комиссии

по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального учреждения дополнительного образования Улётовская детско-юношеская спортивная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края (МУ ДО Улётовская ДЮСШ)

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального учреждения дополнительного образования Улётовская детско-юношеская спортивная школа МР «Улётовский район» Забайкальского края (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о новой системе оплаты труда работников Учреждения, Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат для работников Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав комиссии (нечетное число, не менее пяти, членов) назначается и утверждается приказом директора Учреждения на текущий учебный год.

1.4. Комиссия создается в учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения стимулирующих выплат.

II. Функции комиссии

2.1. Основной функцией комиссии является рассмотрение и утверждение ежемесячно стимулирующих выплат, установленных Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат для работников МУ ДО Улётовская ДЮСШ, персонально каждому работнику учреждения при наличии средств фонда оплаты труда по результатам труда работников учреждения за предыдущий период.

2.2. Единовременное премирование работников:

Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

2.3. Надбавки за почетные звания и знаки отличия в сфере образования, науки и спорта ;

2.4. Надбавка за стаж работы;

2.5. Премии по итогам работы за интенсивность и высокие результаты работы;

2.6. Источником выплат премий работникам учреждения, не связанных с педагогической деятельностью, является экономия фонда заработной платы труда.

2.6.1. Для педагогических работников финансирование выделяется дополнительно для достижения целевых показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников образования, в исполнения распоряжения Правительства Забайкальского края от 11.05.2017 г. № 209-р «О мерах по обеспечению достижения целевых показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы, установленных указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политике», а также согласно «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МУ ДО Улётовская ДЮСШ МР «Улётовский район» Забайкальского края»

2.6.2. Конкретные размеры премии работникам устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе следующих расчетов:

- ежемесячно устанавливается сумма средств, направленных на премии, полученных за счет экономии фонда заработной платы труда,
- подсчитывается общее количество набранных баллов по категориям работников,
- производится расчет стоимости одного балла по формуле: сумма средств выделенных на премии / количество баллов, набранных по категориям работников (в результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла),
- производится расчет суммы премии для каждого работника: денежный вес умножается на сумму баллов конкретного работника (в результате получается размер премии конкретного работника за месяц).

2.7. Премия за долголетний добросовестный труд.

Премия при наличии средств выплачивается работникам в связи с юбилеем (50,55,60 лет).

2.8 Материальная помощь.

2.9. Внесение предложений по распределению доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.10. Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат.

III. Задачи комиссии

3.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников учреждения на основании результатов труда и представленных результатов самооценки.

3.2. Рассматривает предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.3. Рассматривает ходатайства о поощрении работников за достижение каких-либо результатов.

3.4. Рассматривает заявления работников на оказание материальной помощи.

IV. Состав и организация работы комиссии

4.1. В состав комиссии включаются:

- руководитель учреждения,
- заместитель руководителя учреждения,
- председатель профсоюзного комитета,
- представитель педагогического коллектива учреждения,
- представитель учебно-вспомогательного персонала учреждения,

4.2. Комиссию возглавляет председатель - руководитель учреждения. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря комиссии. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- вносит предложения по изменению состава комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

4.4. Секретарь комиссии:

- принимает документацию от заместителя руководителя учреждения;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии;
- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее руководителю учреждения;
- подписывает протокол комиссии.

4.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- иницируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем (заместителем председателя) комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- подписывают протокол комиссии.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.7. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется руководителю учреждения в течение 3-х дней после заседания. Нумерация протоколов ведётся от начала года. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения.

4.9. На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.10. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях наличия дисциплинарного взыскания или не предоставления оценочного листа в срок для рассмотрения комиссией.

4.11. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение комиссии на основании приказа по учреждению о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания) и иное.

4.12. Руководитель учреждения знакомит комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

4.13. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.14. Заседания комиссии носят открытый характер.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, имеют право голоса. Они проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

V. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

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

5.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников учреждения в публичной или письменной форме.

5.3. Приказ по учреждению, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника.

5.4. Обжалование решения комиссии или приказа осуществляется работником в установленном законом порядке.