



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ОКТЯБРЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

ПРИКАЗ

01.07.2022 г.

№ 11в - О

с. Покровка

О внесении изменений в Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Октябрьского муниципального округа»

В соответствии с протоколом № 4 собрания Трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Октябрьского муниципального округа» от 30.06.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Октябрьского муниципального округа» приказ № 216-О от 20.08.2021 г.

1.1. Раздел 3 «Состав комиссии и порядок ее работы», изложить в следующей редакции:

3.1. В комиссию по расчёту и обоснованию размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием сроком на 5 лет. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат компенсационного характера».

3.3. Заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера по показателям эффективности деятельности педагогического персонала проводятся ежемесячно с 15 по 20 число.

3.4. Председателем комиссии по расчету размера и обоснованию данного расчета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения. Секретарь комиссии избирается на первом заседании.

3.4.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение критериев эффективности работников;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

3.4.2. Основными обязанностями Секретаря комиссии являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии.

3.4.3. Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера.

3.5. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.6. Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику отдельно.

3.7. Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.8. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней после ознакомления с протоколом заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ЦДТ



А.В. Корюкина