

Согласовано  
Председатель ПК  
С.А.Ефременко

Протокол №  
от 11.01. 2016г.



Утверждаю

Директор МАУ ДО «ДХШ»

В.В. Емельянов  
Приказ № 1/4 от 11.01 2016 года

**Положение  
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников Муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования «Детская художественная школа» г. Ишима**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Ишима (далее МАУ ДО «ДХШ»).

1.2 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАУ ДО «ДХШ» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, на основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», Постановления Правительства Тюменской области от 29.12.2012 № 584-п (в ред. от 13.05.2013 № 137-п) «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников муниципальных учреждений культуры Тюменской области, Распоряжения Правительства Тюменской области от 04.03.2013 № 272-рп (в ред. от 23.04.2013 № 669-рп) «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Тюменской области», Распоряжения администрации Тюменской области от 06.12.2004г. №1114-рк «О системе оплаты труда в муниципальных бюджетных, казённых и автономных учреждениях Тюменской области», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.3. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.4. Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.5. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением о стимулирующих выплатах и результатами мониторинга профессиональной деятельности работников школы.

1.6. Выплата стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется на основании приказа директора департамента по социальным вопросам администрации города Ишима.

## **2. Состав и организация работы комиссии.**

2.1. В состав комиссии входят не менее 3 человек. В состав комиссии включаются заместитель директора по УВР, председатель профсоюзного комитета, член Совета учреждения, представитель обслуживающего персонала, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

## **3. Задачи и функции.**

Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

3.1. Оценка результатов деятельности работников МАУ ДО «ДХШ» в соответствии с критериями;

3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат;

3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

## **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.**

4.1. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии: готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

4.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии;

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии;

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений;

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

## **5. Права Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.**

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части;

5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера;

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции);

5.4. Совместно с администрацией школы готовить и вносить на рассмотрение Профкома предложения по изменению положения «Об оплате труда работников МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима».

## **6. Обязанности членов комиссии.**

Члены Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников обязаны:

6.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов;

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);

6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

6.5. Готовить соответствующий раздел ежегодного отчета перед родителями и общественностью.

## **7. Организация деятельности Комиссии.**

7.1. Комиссия собирается на заседания 1 раз в месяц, не позднее последнего календарного дня. Заседание комиссии считается действительным при наличии не менее 2/3 состава, решение о выплатах принимается после обсуждения, открытым голосованием, простым большинством голосов.

7.2. Решение Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год руководителю школы и хранятся в документах школы три года. Протоколы доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса МАУ ДО «ДХШ».

7.3. На основании решения комиссии директор издает приказ о стимулировании выплат работникам МАУ ДО «ДХШ» города Ишима. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МАУ ДО «ДХШ» города Ишима.

7.4. С момента ознакомления с решением комиссии в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника МАУ ДО «ДХШ» о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта ошибочной оценки в листе, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.