


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной
школы № 3 города Ставрополя


Н.В. Стрижкова
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
спортивной школы № 3 Ставрополя

от  2023 № 



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО СШ № 3 города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда Учреждения на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (внебюджетные поступления и т.д.).

1.3. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала) и представителя трудового коллектива.

1.4. Состав комиссии утверждается на общем собрании работников большинством голосов участников собрания.

1.5. Система оплаты и стимулирования труда работников учреждения устанавливается:

- Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя;

- критериями и показателями для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ;

- коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о труде.

К стимулирующим выплатам в Учреждении относятся следующие категории выплат:

- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за опыт и достижения в сфере физической культуры и спорта, отмеченные государственными и ведомственными званиями и наградами;
- за наличие ученой степени;
- за специализацию Учреждения;
- за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- за участие в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- выплаты молодым специалистам и наставникам;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества учебно-тренировочного и воспитательного процессов, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.7. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитания и учебно-тренировочного процесса, стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивации на достижение высоких результатов.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Право на стимулирующие выплаты имеют все работники Учреждения, кроме директора, с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей.

Директору Учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя.

2.2. Из фонда стимулирующих выплат не оплачиваются работы, входящие в функциональные обязанности работника.

2.3. Размер установления стимулирующих выплат работникам Учреждения определяется в пределах стимулирующего фонда оплаты труда и в зависимости от объема и качества выполненных работ в % соотношении к окладу каждого сотрудника.

2.4. Размеры и срок установления стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора учреждения на основании протоколов Комиссии по установлению стимулирующих выплат.

2.5. Стимулирующие выплаты могут носить регулярный или разовый характер.

В случае получения дисциплинарного взыскания, вынесенного в установленном порядке, рассмотрение Комиссией регулярной выплаты приостанавливается.

2.6. Разовые выплаты устанавливаются за особые достижения или за выполнение особо важных работ. Перечень разовых (премиальных) выплат определен в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя.

3. КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ

3.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечня показателей эффективности деятельности работников.

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

3.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений Учреждения.

3.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, оформляются протоколом.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. 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 оценочные листы от работников Учреждения;
- организует заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию 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;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии «О выводе члена Комиссии» принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4.6. Секретарь Комиссии раздает каждому члену коллектива «Оценочный лист», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий период и выставляет себе размер коэффициента.

4.7. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

4.8. Комиссия по установлению стимулирующих выплат на основании всех материалов мониторинга проставляет итоговый коэффициент в оценочный лист каждому работнику и утверждает его на своем заседании. В зависимости от набранного размера коэффициента работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.9. Результаты заносятся в протокол Комиссии за соответствующий период.

4.10. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.11. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты, копия протокола передается руководителю Учреждения.

4.12. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.13. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в размере коэффициента, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.14. После принятия решения Комиссии и утверждения оценочных листов издается приказ директора Учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

4.15. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, при наличии бюджетных финансовых средств.

4.16. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат;
- не разглашать личные данные каждого сотрудника.

6. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение Общего собрания трудового коллектива. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению Общего собрания работников директор учреждения издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (директором Учреждения, представителем трудового коллектива Учреждения).

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащие законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

6.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём переговоров. В случае расхождения мнений членов Комиссии, решение принимается большинством голосов и проводится путем открытого голосования.

Рассмотрено на заседании трудового коллектива МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя (протокол от 17.02.2023 № 01).