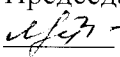


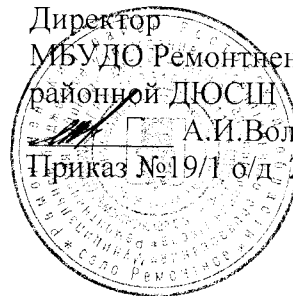


СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБУДО Ремонтненской  
районной ДЮСШ  
Председатель ПК  
 Л.И.Титаренко  
протокол №04 19.03.2015

Утверждено  
Председатель  
Управляющего Совета  
 Попов Г.В.  
Протокол №2 от 20.03.2015

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУДО Ремонтненской  
районной ДЮСШ  
 А.И.Волхов  
Приказ №19/1 о/д 20.03.2015



## Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБУДО Ремонтненской районной ДЮСШ

### 1. Основные положения

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - комиссия) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненской районной детско-юношеской спортивной школы (далее – Школа).
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы педагогических работников Школы.
- 1.3. В ходе работы комиссия руководствуется Положением о распределении стимулирующей части ФОТ работников Школы, результатами мониторинга профессиональной деятельности работников школы и другими локальными актами Школы.
- 1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 1.5. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции.

### 2. Состав и организация работы комиссии

- 2.1. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В состав комиссии входят директор, заместитель директора по организационно-массовой работе, председатель профсоюзного комитета, главный бухгалтер и тренеры-преподаватели.
- 2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем. Председателем комиссии является Директор школы.
- 2.3. Заседания комиссии носят открытый характер. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на получение стимулирующих выплат, а также лица, не являющиеся членами комиссии.
- 2.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

### 3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии

#### 3.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью,
- проводит заседания комиссии,
- распределяет обязанности между членами комиссии.

#### 3.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии,

- оформляет протоколы заседаний комиссии,
- делает выписки из протоколов.

### 3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников и материалы о деятельности работника, предоставленные администрацией школы в соответствии с утвержденными критериями;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- Принимают решение о лишении работника премии.

3.4. На основании всех материалов экспертная комиссия подсчитывает количество баллов, определяет стоимость баллов и сумму стимулирующих выплат каждому работнику;

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе ознакомиться с итогами работы экспертной комиссии и подать 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.

3.6. 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, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7. Комиссия оформляет протокол, который подписывается председателем и членами комиссии.

3.8. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом директора школы после согласования с профсоюзным комитетом школы.

## 4. Заключительные положения

4.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности комиссии.

4.2. Состав комиссии утверждается ежегодно.

4.3. При изменении нормативно-правовых документов, специфики деятельности школы в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

### СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности  
деятельности работников МБУДО Ремонтненской районной ДЮСШ  
по определению стимулирующих выплат за период работы \_\_\_\_\_

№ п п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма набранных баллов
1.			
2.			
3.			
4.			
		Всего баллов	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. и подписи членов комиссии

**Форма протокола  
заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда  
МБУДО Ремонтненской районной ДЮСШ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

**Отсутствовали:**

**Повестка дня**

1. Об утверждении сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников школы по определению стимулирующих выплат за период \_\_\_\_\_

**Выступили:**

- 1.
- 2.

**Результаты голосования:**

**Решили:**

Утвердить сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников школы по определению стимулирующих выплат за период \_\_\_\_\_

Председатель

Секретарь