

Положение о комиссиях по распределению материального стимулирования работников, о порядке и условиях применения показателей эффективности деятельности работников МБУДО «ЛДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссиях по распределению материального стимулирования работников, о порядке и условиях применения показателей эффективности деятельности работников МБУДО «ЛДШИ» (далее – Положение) устанавливает порядок формирования, срок полномочий, компетенцию, порядок работы Комиссий по распределению материального стимулирования работников (далее – Комиссии), а также иные вопросы, связанные с их деятельностью. Положение о комиссиях действует до его отмены либо утверждения нового Положения приказом директора.

2. Порядок формирования Комиссий и срок полномочий

2.1. На основании приказа директора в учреждении создаются две комиссии:

- комиссия по распределению материального стимулирования педагогического состава;
- комиссия по распределению материального стимулирования административного состава и технических работников.

2.2. Персональный состав Комиссий утверждается приказом директора ежегодно до начала нового учебного года.

2.3. Приказом о составе Комиссии утверждаются председатель и секретарь Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

2.5. В случае отсутствия председателя Комиссии на заседании, его функции осуществляет другой член комиссии, избираемый открытым голосованием на этом же заседании.

2.6. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний (приложение № 1). Несет ответственность за правильность, полноту оформления протоколов заседаний. Передает протоколы и служебные записки - оценочные листы (приложение № 2) директору учреждения.

2.7. Члены комиссии участвуют в обсуждении и принятии решений, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

2.8. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии:

- по его письменному заявлению на имя директора учреждения;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей;
- при изменении места работы или должности.

2.9. В случае замены члена Комиссии директором учреждения издаётся соответствующий приказ о внесении изменения в состав Комиссии.

3. Комиссия по распределению материального стимулирования педагогического состава.

3.1. Формируется из работников школы – административно-управленческого персонала и заведующих методическими объединениями, избранных в порядке, установленном Положением о методическом объединении педагогических работников МБУДО «ЛДШИ».

3.2. Количественный состав комиссии для педагогического состава составляет 5 человек.

3.3. Заседание комиссии для педагогического состава является правомочным при наличии на заседании не менее 3 членов.

4. Комиссия по распределению материального стимулирования административного состава и технических работников.

4.1. Формируется из административно-управленческого персонала.

4.2. Количественный состав комиссии для административных, технических работников составляет 3 человека.

4.3. Заседание комиссии для административных, технических работников является правомочным при наличии на заседании не менее 2 членов.

5. Компетенция и порядок работы Комиссий

5.1. Организационной формой работы Комиссий являются заседания.

5.2. Заседания Комиссий проводятся ежемесячно в ближайший рабочий день с 24 по 26 число текущего месяца.

5.3. На заседании комиссии, кроме её членов вправе присутствовать директор и главный бухгалтер учреждения.

5.4. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета большинства голосов от общего числа присутствующих.

5.5. В случае равенства голосов - голос председателя является решающим.

5.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами.

5.7. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол заседания оформляется и представляется директору учреждения в 2-хдневный срок после проведения заседания для учёта мнения комиссии при принятии решения о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения.

5.8. В случае непринятия/несвоевременного принятия Комиссией решения директор вправе распределить стимулирующие выплаты без учёта мнения Комиссии, при этом члены комиссии обязаны предоставить объяснительные записки о причинах неисполнения возложенных обязанностей.

5.9. В случае несогласия директора с решением Комиссии, выраженном в протоколе, директор вправе распределить стимулирующие выплаты самостоятельно, руководствуясь представленными служебными записками - оценочными листами. При этом несогласие директора с решением Комиссии выражается в письменной форме в виде особого мнения, в котором должны быть указаны не учтённые Комиссией обстоятельства, при принятии решения. Особое мнение приобщается к протоколу Комиссии.

В случае, если Комиссией при принятии решений, неоднократно (два и более раз подряд) не учитываются результаты работы работников, осуществляется необъективная, несправедливая оценка работы работников, не проводится сбор служебных записок - оценочных листов, либо в результате действий/бездействий членов Комиссий по иным причинам её работа не способствует объективной и справедливой оценке труда работников, что приводит к необходимости выражения особого мнения директора при начислении выплат стимулирующего характера, - директор вправе потребовать объяснительные записки о причинах ненадлежащего исполнения обязанностей членами комиссии.

5.10. По результатам рассмотрения объяснительных записок к членам Комиссии может быть применено дисциплинарное взыскание, а персональный состав Комиссии может быть изменён.

5.11. Для организации работы Комиссии, члены Комиссии (включая председателя, секретаря) принимают от работников служебные записки - оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за подписью работников. К указанным служебным запискам - оценочным листам работники могут прилагать документы, подтверждающие и уточняющие их деятельность. Служебные записки - оценочные листы представляются в Комиссию не позднее 23 числа (если 23 число выпадает на выходной или праздничный день, то документы подаются накануне в будний день). Служебные записки - оценочные листы предоставляются за период с 24 числа предыдущего месяца по 23 число текущего месяца.

5.12. На основе представленных материалов и служебных записок - оценочных листов Комиссия:

- выявляет соответствие критериям оценки данным по показателям в каждой шкале служебной записки - оценочного листа;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения (в случаях отсутствия надлежащего подтверждения) или повышения с указанием причины;
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в «процентах» в соответствии с критериями.

5.13. Работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.14. Протоколы заседаний комиссии, служебные записки - оценочные листы и аналитическая информация к ним хранятся в учреждении в течение 3 лет

6. Права, обязанности членов Комиссии

6.1 Члены комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

7. Ответственность членов Комиссии

7.1. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

7.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

Приложение № 1
к Положению о комиссиях по распределению
материального стимулирования работников,
о порядке и условиях применения показателей
эффективности деятельности работников МБУДО «ЛДШИ»

Форма протокола

Протокол № _____
заседания комиссии
по распределению материального стимулирования работников, о порядке и
условиях применения показателей эффективности деятельности работников
МБУДО «ЛДШИ»

от _____ 2025 г.

Присутствовали: _____ чел.

Отсутствовали: _____ чел.

Повестка: рассмотрение вопроса по распределению выплат стимулирующего характера
работникам школы за _____ 2025 года.

Заслушали:

№	ФИО сотрудника	Критерии результативности	Итоговая шкала оценивания (%)
1			
2			
...			

Председатель Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 2

к Положению о комиссиях по распределению
материального стимулирования работников,
о порядке и условиях применения показателей
эффективности деятельности работников МБУДО «ЛДШИ»

Форма служебной записки – оценочного листа
В комиссию по распределению
материального стимулирования работников,
о порядке и условиях применения показателей
эффективности деятельности работников МБУДО «ЛДШИ»
преподавателя _____
по классу _____

Служебная записка
(оценочный лист)

От __. __. 2025г

Прошу Вас рассмотреть ежемесячную компенсационную и стимулирующую выплату за _____ месяц на основании проведенных мероприятий, результативности участия в конкурсах, а также активного участия в концертной и внеаудиторной деятельности.

Дата	Название мероприятий	Результативности/кол-во учащихся	Шкала оценивания

Подпись: _____