

**Приложение 3**

к коллективному договору  
МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Исполняющий обязанности  
директора МБОУДО  
«ГДЮЦ «Спортивный»

  
(подпись) А.С. Агбальян  
(Ф.И.О.)  
« 18 » апреля 2024 г.  
М.П.



ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»

  
(подпись) Г.В. Реутова  
(Ф.И.О.)  
« 18 » апреля 2024 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее – Комиссия).

1.2. Данное Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности работников МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный» (далее – Учреждение) в повышении качества трудовой и педагогической деятельности, развития творческой активности, профессионального роста, повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение о Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Положением об оплате труда работников МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»;
- законом Липецкой области от 18.11.2002 № 18-ОЗ «О трёхсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений Липецкой области (в редакции законов Липецкой области от 06.03.2020 № 357-ОЗ, от 25.10.2022 № 221-ОЗ);
- Едиными рекомендациями по оплате труда работников бюджетных учреждений и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023 (протокол № 11);
- решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка» (со всеми изменениями).

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Разработка показателей и критериев эффективности деятельности всех категорий работников Учреждения, измеряемых качественными и количественными показателями в соответствии со следующими принципами:

- объективность – размер выплаты работникам должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

– адекватность – выплаты должны быть адекватны трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности Учреждения, его опыту и уровню квалификации;

– своевременность – выплаты должны следовать за достижениями результатов;

– прозрачность – правила определения выплат должны быть понятны каждому работнику Учреждения.

2.2.2. Установление соответствия результатов труда каждого работника Учреждения критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

2.2.3. Расчет стимулирующих выплат в соответствии с порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

2.2.4. Представление работникам Учреждения (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат.

2.2.5. Рассмотрение жалоб работников Учреждения на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

### **III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с локальным актом Учреждения.

3.2. Для установления стимулирующих выплат работникам Комиссия формируется из административно-управленческого персонала Учреждения, педагогических работников, других категорий работников на общем собрании трудового коллектива Учреждения. Председатель Комиссии избирается её членами большинством голосов.

3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии:

- готовит необходимую информацию по каждому работнику Учреждения;
- определяет конкретный день заседания Комиссии;
- несёт ответственность за своевременное и качественное исполнение указанных выше обязанностей.

3.4. Члены Комиссии участвуют в ее работе лично. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя, либо, в его отсутствие, секретарем Комиссии.

3.5. По решению руководителя Учреждения, по согласованию со всеми членами Комиссии заседания проводятся одним из способов:

- 1 раз в квартал (месяц – для вновь принятых) – по результатам работы за квартал (месяц);

- два раза в год – по итогам работы за второе полугодие прошлого года и первого полугодия текущего года.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более половины ее членов.

3.7. Комиссия проверяет достоверность полученной информации, определяет результат промежуточной оценки (для педагогических работников формирует

сводный оценочный лист), определяет общую сумму баллов по каждому педагогическому работнику, рассчитывает персональную стимулирующую выплату работника.

3.8. Комиссия рассматривает показатели деятельности по каждому прочему работнику, не относящемуся к категории педагогических (кроме заместителей директора, заведующего структурным подразделением) и определяет результат без промежуточной самооценки, определяет общую сумму процентов по каждому работнику, рассчитывает персональную стимулирующую выплату.

3.9. Распределение и назначение выплат по итогам работы с установлением ежемесячной выплаты работнику производится на основании решения Комиссии не менее, чем за 10 дней до окончания отчетного периода.

3.10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

3.11. При равном количестве голосов решающее слово имеет председатель Комиссии.

3.12. Результаты работы комиссии оформляются протоколом и доводятся до сведения работников. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, номера и даты.

#### **IV. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия, на основании результатов мониторинга самооценки работников по показателям и критериям эффективности деятельности составляет оценочный лист с указанием общей суммы баллов (для педагогических) и общей суммы процентов (для прочих работников) по каждому работнику и утверждает его на своём заседании.

4.2. В течение 3 дней с момента ознакомления работника Учреждения с оценочным листом работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное заявление работника о его несогласии с оценкой результатов его профессиональной деятельности.

4.3. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.4. По истечении 10 дней после заседания Комиссии, решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.5. Комиссия вправе принимать решения о премиальных выплатах, материальной помощи, других выплатах работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

### **5.1. Комиссия имеет право:**

5.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения выплат стимулирующего характера.

5.1.2. Готовить и вносить на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива предложения по изменению и дополнению Положения об оплате труда работников Учреждения, критериев и механизмов оценки достижений работников Учреждения при установлении стимулирующих выплат.

5.1.3. Обращаться к работникам Учреждения, в рамках своей зоны ответственности, с целью сбора полной, достоверной и объективной информации для распределения стимулирующих выплат; знакомиться с аналитическими материалами работников Учреждения.

5.1.4. Обращаться к администрации Учреждения, в рамках зоны ответственности, с целью сбора полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат.

5.1.5. Дополнять достоверными и объективными сведениями информацию о работниках Учреждения по вопросам распределения стимулирующих выплат.

### **5.2. Члены Комиссии обязаны:**

5.2.1. В своей деятельности руководствоваться настоящим положением, Положением об оплате труда работников центра, Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами;

5.2.2. Посещать все заседания Комиссии, за исключением случаев, когда это невозможно по уважительным причинам, при этом необходимо как можно заранее поставить в известность о своем отсутствии председателя Комиссии;

5.2.3. Предоставлять на заседаниях Комиссии полную, достоверную и объективную информацию в рамках своей зоны ответственности;

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

**Приложение 3**

к коллективному договору  
МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»»

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

ОТ РАБОТНИКОВ

Исполняющий обязанности  
директора МБОУДО  
«ГДЮЦ «Спортивный»»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»»

  
(подпись) А.С. Агбальян  
(Ф.И.О.)  
« 18 » апреля 2024 г.  
М.П.



  
(подпись) Г.В. Реутова  
(Ф.И.О.)  
« 18 » апреля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»»

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)