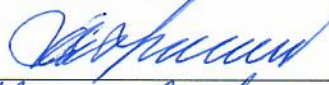


## ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников  
муниципального бюджетного образовательного  
учреждения организации дополнительного  
профессионального образования «Центр  
развития образования» городского округа  
Самара  
Протокол № 32 от «12» января 2021г.

## СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

  
С.В. Антонова  
«12» января 2021г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения организации  
дополнительного профессионального  
образования  
«Центр развития образования»  
Городского округа Самара



Э.А. Гашимов

Приказ № 8/1 от «13» января 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Организации дополнительного профессионального образования «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения организация дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г.о. Самара (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения организация дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г.о. Самара (далее – Комиссия) руководствуется федеральным и региональным законодательством, Уставом и локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Количественный состав Комиссии – семь человек. В состав комиссии входят представители администрации учреждения, трудового коллектива. Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, назначаемый директором. Председатель назначает заместителя председателя Комиссии, секретарь Комиссии избирается.

1.5. Секретарь Комиссии получает от руководителей структурных подразделений необходимую информацию, передает ее всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, ведет иную документацию Комиссии.

#### 2. Основные функции Комиссии

2.1. Разработка и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями учреждения, перечня показателей эффективности работы сотрудников.

- 2.2. Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам учреждения.
- 2.3. Определяет размер стимулирующих выплат работникам учреждения.
- 2.4. Распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.
- 2.5. Для реализации своих основных компетенций. Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке информацию от администрации, руководителей структурных подразделений, иных сотрудников.

### 3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Комиссия работает на общественных началах.
- 3.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежеквартально. Заседание Комиссии является правомочным при наличии не менее 3 человек.
- 3.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 3.4. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- 3.5. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - вносит предложения по изменению состава Комиссии;
  - подписывает протокол Комиссии;
  - решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.
- 3.6. Ответственный секретарь Комиссии:
- принимает документацию от руководителей подразделений;
  - извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
  - знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
  - организует заседания и ведет протоколы Комиссии.
- 3.7. Руководители структурных подразделений предоставляют на рассмотрение Комиссии документы о предполагаемых стимулирующих выплатах работникам.
- 3.8. При оценке отчетов Комиссия во время заседания:
- выявляет соответствие информации в представленных отчетах утвержденным критериям и их оценке;
  - проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных отчетов, служебных записок и подтверждающих деятельность документов (при наличии);
  - по итогам рассмотрения деятельности всех сотрудников учреждения составляется итоговый список стимулирующих выплат и утверждается на заседании;
  - рассматривает результаты особых достижений работников учреждения для установления стимулирующих выплат разового характера. Размер разовых стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, разработанных Комиссией.
- 3.9. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:
- наличия дисциплинарного взыскания;
  - окончания срока действия стимулирующей выплаты;

— добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих членов.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется директору учреждения для издания соответствующего приказа. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем.

3.12. Директор учреждения в течение трех дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам на предстоящий установленный период.

#### **4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Члены Комиссии имеют право:

— участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выразить устно и письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

— инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к полномочиям Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, быть принципиальным и добросовестным.

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

— по его желанию, выраженному в письменном виде;

— при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.