

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области  
«Центр обучения, оздоровления и отдыха для детей и юношества «Березка»

СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива  
Протокол № 01 от 09.01. 2020 г.  
Председатель Джусеев Д.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора  
ГБОУ АО «ЦОД «Березка»  
№ 241 от «09» 01 2020 г.



**Положение  
о комиссии по распределению доплат работникам  
ГБОУ АО «ЦОД «Березка»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению доплат работникам ГБОУ АО «ЦОД «Березка» (далее – комиссия) создается в ГБОУ АО «ЦОД «Березка» (далее - учреждение) с целью обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ АО «ЦОД «Березка», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом.

1.4. Количественный состав и структура комиссии, сроки заседаний, компетентность комиссии и права и обязанности членов комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

1.5. Комиссия формируется из представителей административно-управленческого персонала, педагогических работников, младшего обслуживающего персонала, представителя совета трудового коллектива.

1.6. Комиссия назначается приказом директора учреждения сроком на 1 год.

1.7. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

**2. Состав и структура комиссии**

**2.1. Состав:**

Комиссия состоит из 5 членов:

2 человека из административно-управленческого персонала учреждения;

1 человек из педагогических работников;

1 человек из младшего обслуживающего персонала;

1 человек - председатель Совета трудового коллектива или лицо с делегированными полномочиями.

Члены комиссии представляют интересы разных категорий работников учреждения. Члены комиссии – сотрудники учреждения, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы всех структурных подразделений образовательного учреждения и всех категорий работников.

**2.2. Структура:**

Председатель комиссии – 1 человек;

Секретарь комиссии – 1 человек;

Члены комиссии – 3 человека.

Председатель комиссии избирается на первом заседании комиссии, сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

### 3. Компетентность, права и обязанности членов комиссии

3.1. К компетенции деятельности комиссии относятся следующие вопросы:

- формирование и своевременная корректировка в соответствии с актуальными потребностями учреждения, перечней показателей эффективности деятельности административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, педагогических и иных работников учреждения;

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, педагогических и иных работников учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

3.2. Права и обязанности членов комиссии:

- все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;

- каждый член комиссии имеет право одного голоса;

- член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;

- запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации учреждения;

- участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

- инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии;

- оформлять решения комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять на утверждение директору учреждения, знакомить всех работников учреждения под роспись.

Член комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава комиссия принимает меры к замещению вакансии.

### 4. Регламент комиссии

4.1. Комиссия в соответствии с приказом директора учреждения и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера рассматривает и оценивает предоставляемые работниками учреждения оценочные листы, приложения к ним.

4.2. Рассмотрев оценочные листы работников, комиссия выставляет свой балл по оценочному листу и ставит в известность работника учреждения о решении комиссии.

## 5. Организация работы комиссии

5.1. Основной задачей комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

5.2. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора ГБОУ АО «ЦОД «Березка», а также совету трудового коллектива.

5.3. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников учреждения не реже 2 раз в год.

5.4. Основные принципы работы комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

5.5. Руководствуясь Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера и основными принципами работы комиссии, комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику ГБОУ АО «ЦОД «Березка» при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу учреждения.

5.6. Организационной формой работы комиссии являются заседания.

Заседания комиссии проводятся согласно приказу директора учреждения. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами комиссии.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год. В каждом периоде для заседания выбирается дата с таким расчетом, чтобы решения комиссии были готовы и поданы для утверждения не позднее 10 дней до окончания периода. По мере необходимости может проводиться внеочередное заседание комиссии.

На основании решения комиссии по распределению доплат директор ГБОУ АО «ЦОД «Березка» издает приказ о выплатах стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников.

5.7. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии.

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

5.8. Комиссия соблюдает защиту прав работников учреждения. В свете решений принятых комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся.

В случае несогласия работника с итоговым результатом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ АО «ЦОД «Березка», а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ АО «ЦОД «Березка» или технической

ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника учреждения, комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения. В случае несогласия с повторным решением комиссии, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники учреждения имеют право вносить свои предложения в комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ АО «ЦОД «Березка», в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

По аргументированному требованию совета трудового коллектива или педагогического совета (не менее чем 1/3) член комиссии может быть отстранен от работы комиссии. Решение об отстранении в работе комиссии рассматривается на заседании комиссии, а принятое решение утверждается приказом директора учреждения.

## 6. Документация

6.1. Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем комиссии.

6.2. Ответственным за ведение документации назначается секретарь комиссии.

Задачи секретаря:

- уведомление членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- уведомление приглашенных работников на заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех работников учреждения;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

6.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи всех членов комиссии.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у ответственного члена комиссии.

## 7. Заключительные положения

7.1. Члены комиссии по распределению доплат не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором с учетом мнения совета трудового коллектива.

7.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.