

**Областное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детский  
оздоровительно-образовательный центр Юность»**

ПРИНЯТО  
на Общем собрании трудового  
коллектива ОГБУ ДО «ДООЦ  
Юность» протокол № \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБУ ДО «ДООЦ Юность»  
Т.В.Кондикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ И НАЗНАЧЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ЭФФЕКТИВНОСТЬ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за эффективность деятельности работников Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Юность» (далее – Центр) из внебюджетных средств Центра (далее - Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

1.3. В состав Комиссии входят руководители структурных подразделений, представители профсоюзного комитета, представители администрации Центра.

1.4. Комиссию возглавляет председатель – директор Центра. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

**2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ  
ПРИМЕНЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**

2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценивать результативность и качество работы.

2.2. Выплаты стимулирующего характера к должностным окладам работников Центра устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда и в соответствии с нормами настоящего Положения.

2.3. Стимулирующие выплаты работникам производятся по итогам работы ежемесячно при наличии бюджетных и внебюджетных средств.

2.4. Стимулирующие выплаты внешним совместителям не производятся.

2.5. Работникам, проработавшим, неполный отчетный период, начисления производятся за фактически отработанное время в данном периоде.

2.6. Выделенные денежные средства распределяются в процентном соотношении по подразделениям Центра.

Процентное соотношение в течение года может изменяться за счет:

- отказа в стимулирующих выплатах работникам за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, грубое нарушение трудовой дисциплины;
- экономии средств за счет других подразделений.

2.7. Основанием для оценки результативности и качества выполняемых работ служит оценочный лист.

2.8. Оценочный лист – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работников Центра. Первая часть оценочного листа заполняется работником самостоятельно, а вторая часть заполняется оценочной комиссией.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с эффективностью их деятельности;

- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за эффективность деятельности для работников из внебюджетных средств Центра;

- на основании информации директора Центра о размере фонда стимулирующих надбавок для работников, определяет расчетный показатель по Центру для установления размеров стимулирующих надбавок работникам за эффективность деятельности для его использования при проведении выплат из внебюджетных средств Центра;

- ежемесячно определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера работникам за эффективность деятельности.

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 (один) раз в месяц, при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании показателей и критериев эффективности их деятельности.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии.

#### 4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителей структурных 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;

- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору Центра;

- подписывает протокол Комиссии.

#### 4.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

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

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания 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 председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

#### 4.6. Работники Центра один раз в месяц не позднее 25 числа месяца:

- оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев эффективности деятельности на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров;

- вносят результаты самооценки в Оценочный лист с показателями и критериями эффективности деятельности, при заполнении оценочного листа указываются самооценка в баллах. Форма Оценочного листа разрабатывается и утверждается Центром;

- представляют заполненные Оценочные листы руководителям структурных подразделений Центра.

4.7. Руководители структурных подразделений, курирующие работу подразделений, представляют Оценочные листы в Комиссию лично.

4.8. Оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

#### 4.9. При оценке Оценочных листов Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом Оценочном листе шкале оценивания индикаторов по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работников;

- составляет итоговый Оценочный лист с указанием балльной оценки по итогам рассмотрения всех Оценочных листов и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работников Центра, представленную ими в Оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.10. Итоговое решение о результатах оценки эффективности деятельности работников Центра оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору Центра.

4.12. Директор Центра на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за эффективность их деятельности из внебюджетных средств Центра на предстоящий период.

4.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки за эффективность деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления заполненного Оценочного листа;
- увольнения работника.

4.14. Директор Центра представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за эффективность деятельности.

4.15. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки за эффективность деятельности.

4.16. Все решения Комиссии принимаются 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 не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Центра и хранятся у директора Центра.

4.17. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими показателями и критериями оценки эффективности его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.18. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

4.19. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности сотрудника, Комиссия и

директор Центра принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

4.20. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

4.21. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться сотрудники Центра для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

---