**Управление культуры администрации**

**Богородского городского округа Московской области**

**Муниципальное учреждение дополнительного образования**

**«Дубровская детская музыкальная школа»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  общим собранием трудового коллектива  Протокол № 2 от «29» декабря 2021г. |  | |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДАЮ  директор муниципального учреждения дополнительного образования«Дубровская детская музыкальная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Краснова Н.В.  Приказ №186 от «29»декабря 2021 г. | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера**

**работникам муниципального учреждения дополнительного образования**

**«Дубровская детская музыкальная школа»**

г. Ногинск-9

2021 г.

Приложение к приказу

муниципального учреждения дополнительного образования

«Дубровская детская музыкальная школа»

от 29.12.2021 г. № 186

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера**

**работникам муниципального учреждения дополнительного образования**

**«Дубровская детская музыкальная школа»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) создается с целью оценки результативности деятельности работников, обеспечения зависимости оплаты труда от результатов работы путем процедур объективного оценивания качества результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МУДО Дубровская ДМШ.

2. Компетенция комиссии

2.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

- премиальных выплат по итогам работы;

- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах (доплатах и надбавках) работникам МУДО Дубровская ДМШ;

- иных стимулирующих выплат.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;

- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии

4.1 Состав комиссии выбирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается директором школы.

4.2. Решение о создании комиссии, ее персональный состав оформляются приказом директора МУДО Дубровская ДМШ.

4.3. Срок полномочий комиссии определяется Положением о комиссии   
по распределению выплат стимулирующего характера работникам   
МУДО Дубровская ДМШ и составляет 1 год.

4.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

5. Основания принятия решений комиссией

5.1. При принятии решений комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МУДО Дубровская ДМШ, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (Положение об оплате труда работников, Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах (доплатах и надбавках) работникам МУДО Дубровская ДМШ.

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального учреждения дополнительного образования «Дубровская детская музыкальная школа» и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3 Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

6.4.Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

#### 6.5. Заместитель директора по УВР ежемесячно (ежеквартально, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляют в комиссию журналы учета работы преподавателей, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию.

6.6.Решение комиссии оформляется протоколом, в котором определяется размер выплаты каждому работнику, подписывается председателем и членами комиссии. Срок хранения протоколов заседания комиссии 1 год.

6.7. Приказ руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных и установленных комиссией, подписывается директором МУДО Дубровская ДМШ и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

7. Порядок и сроки подачи апелляций на результаты оценки деятельности и их рассмотрения

7.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе в течение 3 дней после ознакомления с приказом руководителя подать в комиссию апелляцию.

7.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и размера выплаты, по которым возникло разногласие.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.

7.4. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта технической или иной ошибочной оценки качества профессиональной деятельности работника, выраженной в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

8. Иные положения

8.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

8.2. Члены комиссии 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