*МБОУ ДОД «Детско-юноше*с*кая спортивная школа»*

*МО «Осташковский район»*

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

**г. Осташков**

**от 12 марта 2014 г. № 25**

**«Об утверждении состава комиссии по распределению стимулирующих выплат и премирования работников»**

На основании Постановления Главы МО «Осташковский район» от 29.12.2008 г. № 1887 «О системе оплаты труда в муниципальных учреждениях здравоохранения, образования и культуры МО «Осташковский район»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить постоянно действующую комиссию по распределению стимулирующих выплат и премирования работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» МО «Осташковский район», с 10.02.2014 г., в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | - | Колосов Валерий Борисович – директор; |
| Заместитель | - | Антонова Ирина Анатольевна – председатель профсоюзного комитета; |
| Секретарь | - | Смирнова Наталья Владимировна – зам. директора по УВР; |
| Члены | - | Колосова Елена Вадимовна – инструктор – методист;  Андреева Екатерина Александровна – главный бухгалтер. |

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ»

МО «Осташковский район»: Колосов В.Б.

Ознакомлен:

**Утверждено: Согласовано: Принят** Директором Профсоюзным комитетом на общем собрание

МБОУ ДО «ДЮСШ» МБОУ ДО «ДЮСШ» МБОУ ДО «ДЮСШ»

МО «Осташковский район» МО «Осташковский район» МО «Осташковский район»

Пр. № 77 от «08» июля 2015 г. Пр. № 1 от « 10 » июля 2015 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колосов В.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_ Антонова И.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат**

**и премирования работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования**

**«Детско-юношеская спортивная школа»**

**МО «Осташковский район»**

Комиссия в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

МО «Осташковский район», (далее ДЮСШ) создается для назначения работникам стимулирующих выплат утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Состав Комиссии определяется школой самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты ***надбавок.***

При назначении премии – по достижении результата или подведении итогов.

***В состав Комиссии включаются:***

- директор школы;

- представитель профсоюзного комитета;

- члены педагогического коллектива;

- представители учредителя (по согласованию).

***Основными задачами Комиссии являются****:*

1.      Разработка показателей эффективности труда работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.      Периодическая организация рейтинговых процедур.

3.      Оценка результатов деятельности работников.

4.      Формирование и утверждение перечня получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

5.      Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

**Критерии оценки достижений педагогических работников школы при установлении им стимулирующих выплат**, является Положение

«о выплатах стимулирующего характера работникам ДЮСШ.

**Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат**

  Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

1)      разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений руководителя и работников школы;

2)      организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования руководителей и работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;

3)      внесение предложений по стимулирующим выплатам руководителю и конкретным работникам.

**Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат**

Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

Локальный акт (приказ по школе), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

**Расширенные заседания комиссии**

Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

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 её 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.

**Протокол заседаний комиссии**

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня

- краткая или полная запись выступления участника заседания;

- результаты голосования,

- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

**Хранение подлинников протокола заседания**

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

**Задачи Секретаря**

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря Совета школы являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;

- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;

- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;

- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;

- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

**Делопроизводство**

Делопроизводство ведется и обеспечивается в установленном порядке.