



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием  
работников

Протокол № 7  
от «03» 09 2018 г.

Председатель \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В. Кравченко

Приказ № 137-2  
от «03» 09 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

Протокол № 67

от «03» 09 2018 г.

Председатель Н.М. Будиа



**Положение**  
**о комиссии по назначению и распределению**  
**выплат стимулирующего характера работникам**  
**ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга**

## 1 Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по назначению и распределению выплат стимулирующего характера работникам ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) из фонда надбавок и доплат (Далее – Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. В состав Комиссии входят представители:

- педагогических работников,
- учебно-вспомогательного и рабочего персонала,
- представители первичной профсоюзной организации Учреждения,
- представители администрации Учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии большинством голосов от числа присутствующих. Также избираются заместитель и секретарь Комиссии.

1.5. 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 Учреждения и хранятся у руководителя Учреждения.

## 2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение и определение вопросов дифференцированной оценки эффективности труда работников Учреждения в соответствии с критериальным аппаратом, разработанным для соответствующих должностей/профессий.

2.2. Разработка и усовершенствование критериального аппарата оценки труда работников Учреждения.

2.3. Рассмотрение заполненных индивидуальных карт эффективности и определение в баллах размера персональных надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения за эффективность труда в соответствии с Положением о доплатах и надбавках работникам Учреждения.

## 3. Порядок работы Комиссии

3.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в периоды, установленные Положением о доплатах и надбавках работникам Учреждения.

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

3.3. Председатель Комиссии:

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

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию, касающуюся компетенции Комиссии от заместителей руководителя Учреждения и заведующих отделами ДДЮ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, касающимися деятельности Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю Учреждения;
- подписывает протокол Комиссии.

#### 4. Члены Комиссии:

4.1. Участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.2. Иницируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

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

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

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

#### 5. Процедура рассмотрения Комиссией оценочных карт эффективности работников:

##### 5.1. На заседании Комиссия:

- выявляет соответствие данных, указанных в оценочных картах эффективности работников, критериям и показателям, разработанным для должностей работников Учреждения и утвержденным Положением о доплатах и надбавках работникам Учреждения;
- оценивает обоснованность самооценки деятельности сотрудника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговой оценочный лист с указанием балльной оценки сотрудников по итогам рассмотрения всех карт оценки эффективности и утверждает его.
- в случае отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную в информационной карте, в сторону понижения. В этом случае принятое решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.2. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.3. Подписанный всеми членами Комиссии, участвующими в заседании, протокол с результатами оценки передается руководителю Учреждения.

5.4. Руководитель Учреждения, на основании протокола Комиссии, издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество работы из фонда надбавок и доплат на предстоящий период.

5.5. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в следующих случаях:

- не предоставление работником заполненной оценочной карты эффективности с

критериями оценивания качества его труда в установленные сроки без уважительной причины;

- увольнение работника.

5.6. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может являться 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.

5.7. Комиссия обязана принять и в течение двух недель рассмотреть заявление работника. Письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии) по существу поставленных вопросов предоставляется работнику в течение 30 календарных дней.

5.8. В случае установления факта нарушения норм, установленных Положением, или технической ошибки, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и руководитель ОУ принимают меры для исправления ошибочного решения.

5.9. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам Учреждения.

5.10. При необходимости, на заседания Комиссии могут приглашаться работники Учреждения для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

5.11. В случае, если работник по уважительным причинам не смог предоставить в Комиссию индивидуально заполненную оценочную карту эффективности в установленные сроки, Комиссия имеет право рассмотреть эту карту отдельным заседанием.

5.12. Уважительными причинами в данном случае считается:

- временная нетрудоспособность (больничный лист);
- нахождение работника в командировке;
- нахождение работника в отпуске.