

Принято  
Общим собранием работников  
МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»  
Протокол № 1 от 02.08.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее – положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Трудовым Кодексом РФ; на основании Устава и локальных нормативных актов МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ» (далее – ДДТ).

Настоящее положение регламентирует порядок создания, и деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДДТ (далее – Комиссия).

1.2. Деятельность Комиссии направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.

1.3. Настоящее положение принимается Общим собранием работников ДДТ (далее – Общее собрание ДДТ) и утверждается приказом директора.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием ДДТ, принимаются на его заседании и утверждаются приказом директора.

1.5. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДДТ.

1.6. Срок настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.

#### **2. Функции Комиссии**

2.1. Комиссия распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников ДДТ.

2.2. Рассматривает предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера, ходатайства о поощрении работников за достижение каких-либо результатов.

#### **3. Состав Комиссии и формирование Комиссии**

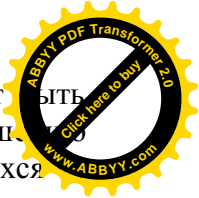
3.1. В состав Комиссии включаются:

3.1.1. Заместитель директора ДДТ;

3.1.2. Председатель профсоюзного комитета ДДТ;

3.1.3. Представители коллектива ДДТ.

3.2. В заседаниях Комиссии может принимать участие директор ДДТ на правах совещательного голоса.



3.3. На заседания Комиссии 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 членами, сообщается всем членам Комиссии.

3.4. Комиссия выбирается Общим собранием ДДТ. Срок полномочий Комиссии неограничен.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора на основании протокола Общего собрания ДДТ.

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

3.6.1. По собственному желанию, выраженному в письменной форме;

3.6.2. При изменении места работы или должности.

3.7. При выходе члена Комиссии из её состава, Общим собранием ДДТ выбирается новый член Комиссии.

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4.2. На первом заседании Комиссии выбирается председатель, секретарь.

4.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.4. Секретарь ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору ДДТ в течение 2-х дней после заседания.

4.8. На основании решения Комиссии директор ДДТ издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам ДДТ.

#### **5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выразить свое особое мнение, которое подлежит обсуждению Комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к её компетенции;

5.1.3. Запрашивать у директора, заместителя директора, иных работников ДДТ материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия;

5.2.2. Рассматривать вопросы об установлении стимулирующих выплат в установленные сроки - до 23 числа месяца.

5.3. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, вносит предложения по изменению её состава, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии принимает документацию, извещает её членов о месте и времени проведения заседаний, знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии, организует заседания, ведёт протоколы, формирует выписку из протокола заседания.



## 6. Делопроизводство Комиссии

- 6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 6.2. Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала года.
- 6.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:
  - 6.4.1. Место и время проведения заседания;
  - 6.4.2. Фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
  - 6.4.3. Повестка заседания;
  - 6.4.4. Краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
  - 6.4.5. Вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 6.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах ДДТ и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).