

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Спортивная школа олимпийского резерва «Красный Яр»
(МАУ «СШОР «Красный Яр»)**

На дату утверждения
локального нормативного
документа представительный
орган работников отсутствует

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУ «СШОР «Красный Яр»

Л.И. Пашкеева

2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ПОДВЕДЕНИЮ
ИТОГОВ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА
РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Красный Яр» (МАУ «СШОР «Красный Яр»).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАУ «СШОР «Красный Яр» (далее – комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера, подведению итогов результативности и качества труда работников создается Учреждением в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 12 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений физической культуры и спорта, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплаты труда», Положения об оплате труда работников МАУ «СШОР «Красный Яр», а также других нормативных правовых актов Российской Федерации и города Красноярска, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.4. Комиссия создается с целью оценки качества труда, осуществления объективной оценки результатов деятельности сотрудников Учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

- комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения – коллегиальный орган, формируемый из числа работников Учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Учреждения, в соответствии с утвержденными критериями и установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;
- результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;
- качество – совокупность технических требований, относящихся к способности удовлетворять установленные показатели и нормативы;
- критерий – параметры, дающие основания для принятия решения по оценке результативности и качества выполнения работы в рамках какого-либо одного направления деятельности Учреждения;
- оценочный лист – бланк, в котором приводятся: критерии и показатели деловой оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов; бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны комиссии, которая осуществляет процедуру оценивания;
- протокол комиссии – документ, содержащий решения Комиссии, заверенные подписями ее членов, относительно количества рейтинговых баллов и денежных сумм, утвержденных для начисления и

выплаты работникам Учреждения в качестве материального стимулирования по итогам результатов их работы в установленный период времени.

2. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения работниками Учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представления оценочного листа руководителями структурных подразделений в отношении работников, находящихся в его непосредственном подчинении (Приложение 2));
- подсчет общего количества баллов каждого работника Учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- утверждение персональных оценочных листов работников по результатам оценки выполнения работниками Учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период (Приложение 1);
- рассмотрение возражений работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда.

3. Порядок формирования комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. Комиссия руководствуется в своей работе действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
- Уставом Учреждения;
- Положением об оплате труда работников МАУ «СШОР «Красный Яр»;
- настоящим Положением.

3.2. Комиссия создается сроком на 1 год, утверждается приказом руководителя Учреждения и доводится до членов комиссии под подпись.

3.3. Комиссия формируется в составе 7 человек, представляющих все уровни управления:

- Председатель комиссии – 1;
- Заместитель Председателя комиссии – 1;
- Секретарь комиссии – 1;
- Члены комиссии – 4.

3.4. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.5. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель. При отсутствии или недостаточном финансовых средств, руководитель вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат работникам, уменьшить или отменить выплаты.

3.6. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.

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

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

3.8. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

4. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, процедура оценивания

4.1. Комиссия проводит свои заседания один раз в месяц.

Размеры выплат сотрудникам Учреждения за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ определяются руководителем Учреждения, на основании предоставления оценочных листов согласно Приложению 1.

Оценочные листы предоставляются в комиссию не позднее 25 числа текущего месяца, а в декабре текущего года и в целях предоставления выплат по итогам работы за год – не позднее 15 декабря текущего года.

Оценка результативности и качества труда работников осуществляется комиссией в срок до 1 числа очередного месяца, следующего за периодом оценки, а в целях оценки предоставления выплат по итогам работы за год – не позднее 20 декабря текущего года.

Результаты оценки по соответствующему критерию в целях предоставления соответствующих выплат стимулирующего характера отражаются в утвержденном оценочном листе на категорию работников согласно Приложению 1.

4.2. Проведение заседания комиссии является правомочным в случае, если на заседание присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

4.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.4. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности, он имеет право подать в комиссию письменное заявление.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4.5. Протокол заседания комиссии передается руководителю Учреждения для оформления приказа о поощрении работников из стимулирующего фонда оплаты труда. Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола руководителю Учреждения.

4.6. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии.

При выборе нового состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по описи.

4.7. Основанием для материального поощрения и стимулирования являются приказы руководителя учреждения, издающиеся на основании протокола заседания комиссии, в котором зафиксированы решения, принятые членами комиссии относительно оценки результативности работы сотрудников в баллах (оценочные листы).

4.8. Оценка результативности и качества выполняемой работы осуществляется в ходе процедуры оценивания на основе критериев и показателей результативности деятельности работников согласно Положения об оплате труда работников МАУ «СШОР «Красный Яр».

Результаты работы сотрудников Учреждения оцениваются в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников МАУ «СШОР «Красный Яр» критериями. Перечень критериев может дополняться и актуализироваться путем внесения изменений в Положение об оплате труда работников МАУ «СШОР «Красный Яр».

4.9. В соответствии с утвержденными критериями формируется оценочный лист результативности и качества работы сотрудников. Оценочные листы, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Оценочные листы заполняются, обрабатываются и хранятся в бумажном виде. Протоколы заседания комиссии хранятся в течении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

5. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

Члены комиссии имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.2. Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

5.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

6. Заключительные положения.

6.1. Директор Учреждения вправе в индивидуальном порядке, по мере необходимости, устанавливать поощрительные выплаты с учетом качества выполненного объема работ, повышенной напряженности, интенсивности труда отдельных работников, помимо выплат, предусмотренных системой стимулирования.

6.2. Выплаты стимулирующего характера, установленные работнику, могут быть отменены или уменьшены по следующим основаниям:

- в связи с невыполнением возложенных на работника должностных обязанностей;

- в связи с нарушением трудовой дисциплины.

6.3. Работники, получившие взыскания по указанным ниже основаниям, лишаются премии за период, в котором допущено нарушение в случаях:

- недобросовестного и ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- невыполнения плановых мероприятий;

- несоблюдения Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локально-нормативных актов Учреждения;

- несоблюдения норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, невыполнения или несвоевременного исполнения приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя Учреждения;

- травматизма занимающихся;

- наличия обоснованных жалоб.

Порядок предоставления оценочных листов

Директор:

- юрисконсульт;
- специалист по охране труда
- ведущий специалист по кадрам;
- документовед.

Главный бухгалтер:

- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер.

Заместитель директора по финансам:

- начальник отдела информационного-технического сопровождения;
- ведущий экономист;
- экономист;
- специалист по закупкам;
- менеджер;
- администратор.

Заместитель директора по общим вопросам:

- начальник хозяйственного отдела;
- врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине.

Заместитель директора по эксплуатации и ремонту:

- начальник технического отдела;
- механик;
- водитель;
- водитель автобуса;
- сторож (вахтер).

Заместитель директора по спортивной работе:

- психолог;
- тренер;
- инструктор – методист.

Начальник отдела информационного-технического сопровождения:

- дежурный по спортивному залу;
- специалист по связям с общественностью.

Начальник хозяйственного отдела:

- ремонтник плоскостных спортивных сооружений;
- электрогазосварщик;
- уборщик территорий;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- кладовщик.

Начальник технического отдела:

- слесарь-сантехник;
- инженер;
- техник.

Врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине:

- медицинская сестра (медбрат).