

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МАУДО ДМШ №6
им.С.Сайдашева

Е.В.Ильина
Е.В.Ильина
от «20» 12 20 21 г.

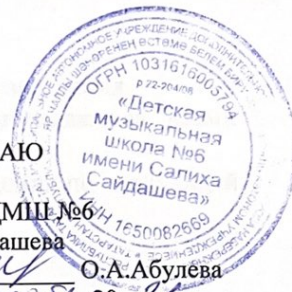
Ведено в действие
Приказом МАУДО
МАУДО ДМШ №6
им.С.Сайдашева
от «20» 12 20 21 г.
№ 182.3



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУДО ДМШ №6
им.С.Сайдашева

О.А.Абулева
О.А.Абулева
от «20» 12 20 21 г.

Принято на общем собрании
трудового коллектива МАУДО
МАУДО ДМШ №6
им.С.Сайдашева
от «20» 12 20 21 г.
Протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева»

(МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по премированию и распределению стимулирующих выплат работникам разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами МАУДО «ДМШ №6 им.С.Сайдашева (Далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации школы или, при ее отсутствии, с иным представительным органом работников и действует до принятия нового.

2. Формирование комиссии по распределению учебной нагрузки, ее компетенции

2.1. С целью обеспечения объективного распределения премиальных и стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы в учреждении создается Комиссия по премированию и распределению стимулирующих выплат работникам.

2.2. Комиссия создается на постоянной основе и состоит из представителей администрации и профсоюзного комитета Школы.

2.3. В состав Комиссии входят директор Школы, его заместители по учебно-воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета Школы.

2.4. Решение о составе Комиссии, назначение председателя и секретаря оформляются приказом директора Школы.

2.5. Председателем Комиссии является директор, секретарем — один из членов Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний в установленные работодателем сроки.

- 3.2. Заседание Комиссии ведет председатель, секретарь ведет протокол заседания.
3.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
3.4. Протоколы Комиссии оформляются на фирменном бланке учреждения по следующей форме:

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по премированию и распределению стимулирующих выплат работникам

Дата

№

Председатель комиссии -
Секретарь –
Присутствовали члены Комиссии:
1.
2.
3.
4.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. О распределении премиальных выплат педагогических работников Школы.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Голосование:

«за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

Подписи членов Комиссии

Печать

- 3.4. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.
3.5. На основании решения Комиссии директор издает приказ о премировании педагогических работников.

4. Порядок распределения премий педагогическим работникам

4.1. Комиссия по премированию ежемесячно, в срок до 21 числа текущего месяца, на основе критериев оценки эффективности и качества деятельности, мониторинга контрольных показателей, осуществляемого администрацией школы, а также конкретного

вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности деятельности Школы принимает решение о премировании (депремировании) каждого работника.

4.2. Заседание Комиссии по премированию правомочно при присутствии более половины ее членов.

4.3. Решение Комиссии по премированию принимается на основе открытого голосования, путем подсчета простого большинства голосов и оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

4.4. На основании протокола Комиссии по премированию директор Школы издает приказ об утверждении размеров выплат.