

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
**Приказ ГБОУДО ДТДиМ**  
**«Восточный»**  
**от 31 августа 2018 г. № 147/6-ОД**



**Директор ГБОУДО ДТДиМ**  
**«Восточный»**  
**А.А. Гурченкова**

**Регламент работы**  
**Комиссии по рассмотрению обоснованности**  
**производства стимулирующих выплат работникам**  
**Государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного**  
**образования города Москвы**  
**Дворца творчества детей и молодежи «Восточный»**  
**(ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»)**

**Москва, 2018 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества педагогической и иных видов профессиональной деятельности, направленных на обеспечение устойчивого функционирования и развития учреждения, стимулирования творческой активности и деловой инициативы работников ГБОУДО ДТДиМ «Восточный» (далее - Дворец).

1.2. Комиссия по рассмотрению обоснованности производства стимулирующих выплат работникам Дворца (далее - Комиссия) создается Дворцом в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Москвы от 24 октября 2014 года № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», приказа Департамента образования города Москвы от 12.02.2015 года № 41 «Об утверждении Рекомендаций по разработке систем оплаты труда работников государственных организаций дополнительного образования, подведомственных Департаменту образования города Москвы» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

1.3. Комиссия обеспечивает проведение процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Дворца в соответствии с утверждёнными критериями и установление для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении.

1.4. Комиссия состоит из 7 человек, представляющих все уровни управления

Должность	Кол-во человек
Заместитель директора, председатель Комиссии	1
Менеджер по персоналу, заместитель председателя Комиссии	1
Старший методист	1
Методист	1
Педагог-организатор	1
Главный бухгалтер	1
Делопроизводитель	1

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Дворца на срок не более 1 учебного года.

1.6. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

1.7. Секретарь Комиссии выполняет следующие обязанности:

- координация деятельности по подготовке и проведению заседаний Комиссии;
- разработка нормативной документации;
- своевременно информировать Комиссию;
- составлять протоколы заседаний;

1.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

1.9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 ее состава. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании.

1.10. Комиссия руководствуется в своей работе действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о системе оплаты труда работников Дворца;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Дворца;
- Уставом Дворца.

1.11. Основные принципы работы Комиссии: ответственность, рациональность, коллегиальность принятия решений, обоснованность, прозрачность и объективность.

## **2. Порядок работы Комиссии**

2.1. Основанием для поощрения и стимулирования являются критерии и показатели эффективности и результативности деятельности работников, установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Дворца.

2.2. Оценка результативности и качества работы осуществляется по итогам профессиональной деятельности работников.

2.3. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности деятельности работников за отчетный период.

2.4. Ответственные за направление деятельности самостоятельно оформляют оценочные листы на работников вверенного отдела.

2.5. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности оценки, представленные материалы возвращаются.

2.6. Основанием для полного лишения стимулирующих выплат является наличие дисциплинарного взыскания.

2.7. Результаты работы каждого заседания Комиссии (ход обсуждения оценочных листов, предложения, замечания, принятые решения) оформляются протоколом. Хранение указанных протоколов осуществляет лицо, ответственное за хранение распорядительных документов Дворца, срок хранения протоколов – 3 года. Оригиналы оценочных листов, а также листов регистрации присутствующих на заседаниях Комиссии хранятся у ответственных за направление деятельности, срок хранения – 3 года.