

**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Мурыгинская школа искусств»**

Адрес: 613641, Кировская область, Юрьянский район, пгт Мурыгино, улица Набережная, 7.  
Телефон/факс, e-mail: +7 (83366) 2-77-84, [olmakdsi@mail.ru](mailto:olmakdsi@mail.ru)

Приложение №1  
к приказу №61 о/д от 28.12.2021

Принято Советом  
трудового коллектива  
МКОУДО «Мурыгинская  
школа искусств»  
Протокол №7 от 28.12.2021



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУДО  
«Мурыгинская школа искусств»  
В.А.Бушуев  
28 декабря 2021 года

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о комиссии по оплате труда и распределению стимулирующих  
и премиальных выплат работникам  
МКОУДО «Мурыгинская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с п. 3.1. Положения о премировании работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Мурыгинская школа искусств» (далее Учреждение) предусматривается формирование постоянно действующей Комиссия по оплате труда и распределению стимулирующих и премиальных выплат работникам. Премирование производится в целях повышения ответственности и заинтересованности работников Учреждения в выполнении возложенных на них задач, развития творческой активности и инициативы, улучшения качества работы, выполнения договорных обязательств и в достижении работниками высоких результатов в своей основной деятельности, а также закрепления высококвалифицированных кадров.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи, компетенцию и состав Комиссии по оплате труда и распределению стимулирующих и премиальных выплат работникам Учреждения.

1.3. Комиссия по оплате труда и распределению стимулирующих и премиальных выплат (далее Комиссия) в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников МКОУДОД «Мурыгинская детская школа искусств», Положением о премировании работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Мурыгинская школа искусств».

1.4. Настоящее Положение принимается Советом трудового коллектива школы, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

**2. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы. В состав входят заведующие отделениями Учреждения и председатель выборного органа – председатель Совета Трудового коллектива школы.

2.2. Председателем комиссии является директор Учреждения. В состав комиссии не могут быть включены родственники руководителя Учреждения.

2.3. Заседания Комиссии проводятся по необходимости (в зависимости от поступления заявлений и служебных записок), но не реже 4-х раз в год.

2.4. Комиссия принимает решение о распределении стимулирующих и премиальных выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава.

2.5. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора Учреждения. Приказ является основанием для начисления стимулирующих и премиальных выплат работникам школы.

2.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. Председатель комиссии имеет право решающего голоса.

### **3. Задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями и материалами самоанализа и мониторинга;
- рассмотрение и анализ отчетных документов;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих и премиальных выплат работникам Учреждения.

2.2. Члены Комиссии подводят итоги работы сотрудников Учреждения по всем направлениям деятельности за отчетный период, учитывая их интенсивность и эффективность;

2.3. Члены Комиссии оценивают выполнение работниками Учреждения в отчетном периоде критериальных показателей в соответствии с Положением о премировании работников учреждения на основе документов и отчетных данных, подтверждающих успешное и добросовестное исполнение работниками Учреждения должностных обязанностей.

3.3. Члены Комиссии осуществляют анализ результатов деятельности работников Учреждения и по итогам анализа определяют процентное соотношение к должностному окладу работникам (либо сумму в абсолютном выражении), выполнившим критериальные требования в отчетном периоде.

### **4. Права комиссии.**

Комиссия имеет право:

4.1. Требовать от сотрудников документы, подтверждающие выполнение критериальных показателей.

4.2. Ходатайствовать перед директором школы о начислении денежных премий сотрудникам Учреждения, выполнившим требования критериев и подтвердившим успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей.

4.3. Ходатайствовать перед директором школы о внесении обоснованных изменений в Положение об оплате и стимулировании труда сотрудников учреждения.

## 5. Обязанности комиссии.

Комиссия обязана:

5.1. Объективно и качественно оценивать результаты работы сотрудников Учреждения на основании представленных заявлений, служебных записок и отчетных данных.

5.2. Фиксировать результаты определения процентного соотношения к должностному окладу работникам (либо сумму в абсолютном выражении), выполнившим критериальные требования в отчетном периоде в Протоколе заседания комиссии.

5.3. Своевременно представлять директору Учреждения сведения о выполнении сотрудниками критериальных показателей.

## 6. Отчетность комиссии.

6.1. Протоколы заседаний комиссии сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность в установленном порядке.

6.2. Председатель комиссии информирует сотрудников обо всех изменениях, внесенных в законодательство и локальные акты, регламентирующие условия, размеры и порядок премирования сотрудников Учреждения.

С Положением ознакомлены:

<u>заместитель директора по УВР</u> (должность)	<u>Макаров О.Ю.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Бологова Ж.Р.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Бурова Н.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Бушуева Е.А.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Колпащикова Л.Н.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Макарова Т.Н.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Мартьянова С.Ю.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Меркулов М.И.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Новокшинова Т.Г.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Перминов Ю.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Перминова М.А.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>преподаватель</u> (должность)	<u>Плотникова А.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>заведующий хозяйством</u> (должность)	<u>Деньков Н.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>гардеробщик</u> (должность)	<u>Бушевцева З.Н.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>уборщик территории</u> (должность)	<u>Устожанинова Г.Е.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.
<u>уборщик служебных помещений</u> (должность)	<u>Поскребышева Н.В.</u> (фамилия, и.,о.)	 (личная подпись)	“ 28 ” декабря 2021 г.