
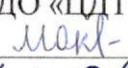


ПРИНЯТО  
На Общем собрании работников  
ЦДТ «Радуга успеха»  
Протокол № 1 от 11.09.2023

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара  
 А.И. Лисовская  
Приказ № 226 от 11 » 09 2023г.



СОГЛАСОВАНО:  
Представитель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара  
 И.В. Макрушена  
« 11 » 09 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества "Радуга успеха" городского округа Самара

### 1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия) создается на паритетной основе из представителей работников, представителей работодателя (за исключением директора и главного бухгалтера) и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации и осуществляет свою деятельность в целях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга успеха» городского округа Самара (далее – учреждение), призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников и качества образования, совершенствованием кадрового потенциала.  
Представители работников выдвигаются в комиссию на основании решения общего собрания работников учреждения, представители работодателя назначаются приказом директора учреждения, представители выборного органа первичной профсоюзной организации решением этого органа.
- 1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении и составляет нечетное число. Состав комиссии и срок ее полномочий утверждается приказом директора учреждения.
- 1.3. Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников учреждения.
- 1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя и секретаря.
- 1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.  
Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.6. В случае признания деятельности членов комиссии неудовлетворительной общее собрание работников вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей, приказом директора учреждения могут быть назначены другие представители работодателя, решением выборного органа первичной профсоюзной организации могут быть назначены другие представители этого органа.
- 1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения и локальными актами учреждения.

- 1.8. Критерии эффективности и формализованных качественных и количественных показателей результативности и размеры стимулирующих выплат устанавливаются локальным актом учреждения - Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга успеха» городского округа Самара и Положением о распределении стимулирующих выплат работникам, утвержденных директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **2. Задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат**

- 2.1. На комиссию возлагаются следующие основные задачи:
- 2.1.1. Защита прав и реализация законных интересов всех участников образовательного процесса.
- 2.1.2. Объективная оценка профессиональной деятельности работников учреждения.
- 2.1.3. Соблюдение сроков рассмотрения аналитической информации для распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

## **3. Функции комиссии по распределению стимулирующих выплат**

- 3.1. Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:
- рассмотрение полученной информации о показателях стимулирующих выплат;
  - рассмотрение изменений выплат стимулирующего характера;
  - своевременная передача директору учреждения протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа.
- 3.2. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам учреждения принимается открытым голосованием членов комиссии, если на заседании присутствовали более 50 процентов членов комиссии и за него проголосовали не менее двух третей присутствующих членов комиссии.
- Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.
- При несогласии отдельных работников с решениями комиссии, споры разрешаются в установленном законом порядке в течение 3 рабочих дней.
- 3.3. С целью обеспечения объективного подхода к определению размера стимулирующих выплат ведется постоянный учет и оценка достижений и упущений в работе работников учреждения. Комиссия осуществляет контроль за правильностью данного учета.

## **4. Гарантии прав деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат**

- 4.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы комиссии, обеспечивать ее изданиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными актами учреждения.
- 4.2. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня членам комиссии для выполнения возложенных функций.

## **5. Прекращение деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат**

- 5.1. Деятельность комиссии прекращается с момента окончания срока, на который она назначена приказом по учреждению.
- 5.2. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии возможно в следующих случаях:

- не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству директора учреждения);
  - не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;
  - отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;
  - увольнение работника - члена комиссии.
- 5.3 Критерии эффективности и формализованные качественные и количественные показатели результативности и качества работы хранятся в течении 3-х лет и уничтожаются в соответствии с Порядком уничтожения документов с истекшим сроком хранения в МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара.
- 5.4 Портфолио по критериям эффективности и формализованным качественным и количественным показателям результативности и качества работы хранятся в течении 1 отчетного периода и возвращаются работникам для дальнейшего использования в работе.

18. приказы по личному составу за 2022- 2024 гг. (прием, увольнение, перевод и т.д.); журналы регистрации приказов;
19. приказы на отпуска, командировки, компенсации при увольнении с запиской-расчетом среднего заработка;
20. документы, оформленные в соответствии с процедурой сокращения штата работников (если проводилось);
21. согласия работников на привлечение к работе в выходные и(или) нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе (если работники привлекались);
22. графики сменности (если есть работники, работающие посменно), иные графики работы, включая индивидуальные;
23. список работников-инвалидов (справки об установлении инвалидности с ежегодным переосвидетельствованием, индивидуальные программы реабилитации), список женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет; список внешних и внутренних совместителей, список работников, совмещающих должности в учреждении; список несовершеннолетних работников; список работников, с которыми заключены срочные трудовые договоры; список дистанционных работников;
24. документы, на основании которых работники привлекаются к дисциплинарной ответственности (заявления, докладные/служебные записки, представления прокуратуры, объяснительные, акты служебных проверок и т.п.);
25. положение о материальной ответственности (при наличии); договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;
26. положение об аттестации работников, приказ о создании аттестационной комиссии, представления на работников, протоколы заседаний аттестационной комиссии, графики проведения аттестации работников в 2022-2024 гг. (если проводится аттестация);
27. тарификационные списки, утвержденные в проверяемом периоде (с изменениями) – в бумажном и электронном виде;
28. сведения по молодым специалистам (в т.ч. уволенным в проверяемом периоде): документы об образовании, копии трудовых книжек/сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ; период начала и окончания выплат;
29. штатная расстановка на дату начала проверки (при наличии);
30. фактическая численность сотрудников на дату начала проверки, численность сотрудников, являющихся членами профсоюзной организации;
31. приказ об утверждении формы расчетного листка;
32. приказ о назначении лица, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени;
33. все документы для расчета заработной платы директора, расчет среднего заработка при уходе в отпуск или направлении в командировку, расчетные листки за 2022-2024 гг.);
34. сводные отчеты по доходам и расходам в разрезе л/с отдельно за каждый месяц при условии оказания учреждением платных услуг;
35. табели учета рабочего времени за 2022-2024 гг.;
36. реестры денежных средств с результатами зачислений, с отметкой в конце списка работников ИСПОЛНЕНО либо реестры и платежные поручения с отметкой об исполнении;

37. расчетные листки работников отдельно за каждый месяц 2022-2024 гг.;
38. приказы, распоряжения о начислении заработной платы (на основании которых начислялась заработная плата в течение месяца);
39. иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения проверки;
40. основания (исполнительные листы, предписания, приказы) для удержания из заработной платы);
41. документы о распределении стимулирующих выплат (листы самооценки, протоколы комиссии, приказы об утверждении состава комиссии);
42. результаты предварительной проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового законодательства на сайте Онлайнинспекция.рф («Электронный инспектор») (в соответствии с содержанием проверочных листов, утвержденных приказом Роструда от 01.02.2022 № 20): учреждением на сайте заполняются проверочные листы, связанные с проверкой порядка оформления приема на работу, содержания трудовых договоров, соблюдения порядка и условий изменения трудового договора, соблюдения порядка прекращения трудового договора, порядка ведения и хранения трудовых книжек, а также формирования сведений о трудовой деятельности; соблюдения общих требований по установлению режима и продолжительности рабочего времени, предоставлению времени отдыха; соблюдения общих требований по установлению и выплате заработной платы, регулированию труда несовершеннолетних, иностранных работников, инвалидов, женщин и лиц с семейными обязанностями; соблюдения порядка и условий увольнения работника в связи с сокращением численности или штата работников; правомерности и порядка удержаний из заработной платы; соблюдения порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени; по организации расследования и учета несчастных случаев на производстве; по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, обязательных предсменных и послесменных, предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров; по проведению специальной оценки условий труда; по информированию работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях; по организации обучения по охране труда; по приобретению, выдаче и применению прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной и коллективной защиты; по созданию и обеспечению функционирования системы управления охраной труда; по обеспечению соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте; по проверке соблюдения общих требований по особенностям регулирования труда дистанционных работников; по регулированию труда лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; по проверке соблюдения требований по организации профессионального образования и обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации работников, заключения ученических договоров; соблюдения требований по порядку оформления материальной ответственности; по проверке порядка привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

### Перечень вопросов по охране труда

1. Численность лиц, занятых в организации.
2. Количество рабочих мест в организации (штатное расписание).
3. Количество штатных специалистов по охране труда.
4. Приказ о назначении ответственного лица по охране труда.
5. Наличие плана работы ответственного по охране труда.
6. Наличие и оснащённость кабинета (уголка) охраны труда нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда.
7. Положение о системе управления охраной труда в организации.
8. План мероприятий по улучшению состояния условий и охраны труда.
9. Приказ о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
10. Программа проведения вводного инструктажа по охране труда.
11. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
12. Программа проведения первичного инструктажа по охране труда.
13. Журнал регистрации первичного инструктажа на рабочем месте.
14. Обучение и проверка знаний требований охраны труда директора (копия удостоверения).
15. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
16. Программы обучения по охране труда (для руководителей и специалистов; работников рабочих профессий).
17. Протоколы проверки знаний требований охраны труда.
18. Количество руководителей и специалистов, прошедших обучение и проверку знаний требований по охране труда.
19. Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение и проверку знаний требований по охране труда.
20. Приказ о разработке инструкций по охране труда и назначении лиц, ответственных за их разработку.
21. Приказ об утверждении инструкций по охране труда и введении их в действие.
22. Перечень инструкций по охране труда для всех профессий и видов работ.
23. Журнал учета инструкций по охране труда работникам.
24. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников.
25. Организация и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
26. Перечень контингентов и поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы.
27. Наименование учреждения и заключительный акт о проведении периодического медицинского осмотра.
28. Организация и проведение специальной оценки условий труда.
29. Наименование организации, оказывающей услуги по проведению специальной оценки условий труда.
30. Приказ работодателя об утверждении состава комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

31. Приказ об утверждении графика проведения специальной оценки условий труда.
32. Перечень подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов
33. Отчет о проведении специальной оценки условий труда.
34. Количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда
35. Количество рабочих мест с установленными по результатам специальной оценки вредными и (или) опасными условиями труда.
36. Количество работников, занятых на рабочих местах, на которых проведена специальная оценка условий труда.
37. Количество работников, занятых на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда.
38. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда
39. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
40. Приказ о назначении ответственного лица за электрохозяйство.
41. Обучение ответственного лица за электрохозяйство (копия удостоверения).
42. Инструкция для обучения на 1-ю группу по электробезопасности.
43. Журнал учета присвоения 1-й группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
44. Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
45. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты.
46. Приказ об утверждении норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
47. Заверенные копии сертификатов и деклараций соответствия на СИЗ.
48. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.
49. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств.
50. Приказ об организации бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам.
51. Приказ об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.
52. Приказ об утверждении перечня рабочих мест и списка работников, для которых обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
53. Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.