

  
**Утверждено**  
**приказом директора**  
**МУ Центр «Содействие»**  
от 01.04.2019 г. № 56 а  
*Ю. Иванн*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О Рабочей группе по сопровождению перехода на систему оплаты труда с учетом показателей и критериев эффективности деятельности административных и педагогических работников**

#### **МУ Центр «Содействие»**

1. Рабочая группа по сопровождению перехода на систему оплаты труда с учетом показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников МУ Центр «Содействие» (далее – Рабочая группа), является совещательным органом, созданным в целях выработки согласованных решений по обеспечению перехода на новую систему оплаты труда педагогических работников.

2. Основные задачи:

- разработка плана мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда, в том числе по обеспечению дифференциации оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, оптимизации структуры заработной платы и штатной численности работников;
- организация разъяснительной работы в коллективе в части совершенствования системы оплаты труда соответствующих категорий работников;
- по разработке оценочного листа педагогов учреждения;
- работа по заключению, в установленном порядке, дополнительных соглашений к трудовым договорам с административными и педагогическими работниками в целях уточнения показателей, критериев, условий и размеров осуществления стимулирующих выплат;
- по разработке изменений в локальных актах при введении новой системы оплаты труда.

3. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:
  - изучает нормативно-правовую базу по совершенствованию системы оплаты труда;
  - изучает опыт регионов по переходу на систему оплаты труда с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников учреждения.
4. Порядок подготовки и состав представляемых материалов:
  - заседание Рабочей группы проводятся по мере необходимости;
  - уведомление о дате и месте проведения заседания Рабочей группы направляется руководителем Рабочей группы членам Рабочей группы в срок не позднее 5 дней до даты заседания по соответствующему вопросу;
  - ответственные исполнители по мероприятиям в срок не позднее 3 дней до даты заседания Рабочей группы по соответствующему вопросу осуществляют подготовку материалов к рассмотрению на заседании рабочей группы, включая повестку дня заседания Рабочей группы, предложения в проект протокола заседания и направляют данные материалы руководителю Рабочей группы для подготовки проведения заседания Рабочей группы.
5. В целях реализации задач Рабочей группы:
  - рассматривает материал по вопросам, включенным в повестку дня заседания Рабочей группы;
  - проводит анализ материалов по вопросам, относящимся к ее компетенции;
  - готовит предложения.
6. Члены Рабочей группы участвуют в заседаниях без замены. Член Рабочей группы в случае отсутствия направляет в Рабочую группу свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
7. Заседание Рабочей группы открывает и ведет председательствующий. Председательствующим на заседании Рабочей группы является заведующий или руководитель Рабочей группы, а в случае его отсутствия – член Рабочей группы по согласованию с руководителем Рабочей группы.
8. Решение Рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. В случае невозможности выработки согласованной позиции в протоколе должно быть отражено особое мнение члена Рабочей группы.
9. Решение Рабочей группы в течение 3 дней, с даты проведения заседания, оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на Рабочей группе.

В протоколе указывается:

- информация о присутствии на заседании членов Рабочей группы;
- позиции членов Рабочей группы по рассмотренным материалам;
- принятые на заседании Рабочей группы решения;
- иная информация о проведенном заседании Рабочей группы.