

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2 имени Николая Николаевича Добрикова
(МБОУ ДО СШ № 2)

350015, г. Краснодар, ул. имени Митрофана Седина, 175, dush2_krasnodar@mail.ru, 8(861)255-70-34

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ ДО СШ № 2 г. Краснодар
от «16» июля 2024 года
Протокол № 22

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 49/31 от «16» июля 2024г.
МБОУ ДО СШ № 2 г. Краснодар
В.Э.Шолухов



**Регламент
работы административного совета в
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования спортивная школа № 2
по распределению стимулирующих и компенсационных выплат.**

КРАСНОДАР 2024

Общие положения.

1. Настоящий регламент работы административного совета в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 2 г. Краснодар (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 26.03.2014 № 1763 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций отдельных муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар» с изменениями, Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 25 марта 2014 г. N 1732 «О денежной выплате для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Уставом Учреждения.

2. Составы административного совета утверждаются приказом директора Учреждения. В состав административного совета входят: председатель административного совета, заместитель председателя административного совета, члены административного совета. Секретарь административного совета может не входить в состав комиссий.

2.1. «Председателем» административного совета является директор

Учреждения.

2.2. Состав административного совета (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников Учреждения и председателя ПК.

2.3. Заместителем председателя административного совета является заместитель директора Учреждения.

При организации приема заявлений на выплаты стимулирующего или компенсационного характера директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы административного совета, объективность оценки.

Работа административного совета

3. Административный совет осуществляет прием заявлений, работников учреждения до 20 числа каждого месяца. При подаче заявления работник указывает свои достижения и объем выполненной работы, не входящий в круг его должностных обязанностей, за что ему необходимо установить стимулирующую или компенсационную выплату.

3.1. Сроки проведения административного совета утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2. Результаты административного совета формируются в приказ на стимулирующие и компенсационные выплаты при наличии средств в фонде оплаты труда.

3.4. Директор предусматривает стимулирование работников, не подавших заявление, по ходатайству своих заместителей ответственных за соответствующих работников.