

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБУ ДО ДДТ
г. Минеральные Воды

_____ Бибецко Л.И.

Принято
на заседании педагогического совета
МКУ ДО ДДТ г. Минеральные Воды
протокол №1 от 28.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО ДДТ
г. Минеральные Воды

_____ О.И. Петрич
Протокол общего собрания
№ 1 от 15.08.2015г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ДДТ
г. Минеральные Воды
_____ О.И. Петрич

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат педагогическим работникам за эффективность и качество труда из фонда оплаты труда МБУ ДО ДДТ г. Минеральные Воды

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат педагогическим работникам за эффективность и качество труда из фонда оплаты труда МБУ ДО ДДТ г. Минеральные Воды (далее Комиссия).
- 1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО ДДТ г. Минеральные Воды.
- 1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации МБУ ДО ДДТ.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии большинством голосов от числа присутствующих. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических работников ДДТ в соответствии с качеством их труда.
- 2.2. Обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для педагогических работников из фонда оплаты труда ДДТ.
- 2.3. Разрабатывает критериальный аппарат по ДДТ для установления проведения процедуры самооценки педагогическими работниками своей профессиональной деятельности.

2.4. Определяет в баллах размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам ДДТ за качество труда на периоды с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в периоды с 15 по 30 июня и с 15 по 30 декабря, при установлении стимулирующих надбавок педагогическим работникам на основании критериев оценки качества их труда.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя ДДТ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ДДТ;
- подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии.
- Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности. На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Педагогические работники ДДТ два раза в год не позднее 30 июня и 30 декабря:

- оценивают свою деятельность с использованием критериев оценки качества труда и фиксируют результаты оценки, согласно оценочным листам эффективности для работников, занимающих педагогические должности. При заполнении оценочного

листа указываются самооценка в баллах и прилагаются подтверждающие документы.

3.7. При оценке оценочных листов Комиссия на своем заседании:

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического сотрудника на основании представленных им подтверждающих документов;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки педагогических сотрудников по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.8. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических сотрудников ДДТ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.9. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору ДДТ.

3.10. Директор ДДТ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим сотрудникам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда оплаты труда.

3.11. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления работником заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда в установленные сроки;
- увольнения работника.

3.12. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагогические работники ДДТ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

3.13. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.14 Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).