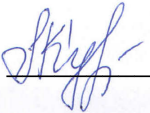


СОГЛАСОВАНО
Полномочный представитель
МБУДО ДШИ ст.Калининской
МО Калининский район

 Л.Н.Куликова

« 5 сентября » 201 9 г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Директор МБУДО ДШИ
ст. Калининской
МО Калининский район

 В.В.Голиков


« 5 сентября » 201 9 г.

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБУДО ДШИ ст.Калининской МО Калининский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи (далее Комиссии) работникам МБУДО ДШИ ст.Калининской МО Калининский район (далее Школы).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Школы.

1.3. Состав Комиссии избирается Общим собранием работников и утверждается приказом директора Школы.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии.

1.5. В состав Комиссии могут включаться представители:

- администрации школы – до 3 чел.;
- профсоюзного комитета (полномочного представителя работников) -1 чел.;
- трудового коллектива – до 4 чел..

1.6. Количественный состав комиссии – до 8 человек.

1.7. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

1.8. Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей ее членов.

1.9. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решающим считается мнение председателя комиссии.

1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи.

2. Функциональные обязанности и регламент работы Комиссии

2.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

2.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

2.3. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками мониторинговых карт самооценки деятельности работников;

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (мониторинговые карты самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

2.4. На основании представленных работниками отчетов о своей деятельности за отчетный период Комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы (результаты) для назначения стимулирующих выплат (премий), и(или) определяет размер стимулирующих выплат в денежном выражении в пределах финансовых средств, предоставленных работодателем.

2.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям деятельности работников в соответствии с Положением об оплате труда, Комиссия имеет право вносить коррективы в итоговые решения по назначению стимулирующих выплат.

2.6. Критерии и механизмы оценки достижений работников школы при установлении им стимулирующих выплат.

а) Критериями оценки достижений педагогических работников школы являются:

- 1) добросовестное и качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных обязанностей;

- 2) высокая мотивация учащихся к обучению;

- 3) индивидуальный подход к обучающимся;

- 4) высокие творческие достижения в конкурсах, олимпиадах и т. д.;

- 5) внедрение и эффективное использование инновационных образовательных технологий, использование широкого арсенала форм организации урока;

- 6) активная работа с родителями, использование различных форм взаимодействия;

- 7) положительная динамика качества знаний по предмету за год;

- 8) степень вовлеченности обучающихся во внеурочную работу; умение вести диалог с участниками образовательного процесса;

- 9) степень участия в реализации Программы развития школы;

- 10) результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- 11) взаимодействие с коллегами в рамках решения задач профессионального сообщества;

- 12) участие в мероприятиях, повышающих имидж школы;

- 13) активная работа по привлечению средств спонсоров, добровольных пожертвований;

- 14) психологическая атмосфера, характер взаимоотношений в классе, организация воспитательной работы;

- 15) активное участие в общественной жизни школы;

- 16) активное участие в семинарах, конкурсах различного уровня;

- 17) эффективная работа по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы школы.

б) Критериями оценки достижений работников обслуживающего и технического персонала школы являются:

- 1) добросовестное и качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных обязанностей;

- 2) взаимодействие с коллегами в рамках решения задач профессионального сообщества;

- 3) участие в мероприятиях, повышающих имидж школы;

- 4) активное участие в общественной жизни школы;

- 5) психологическая атмосфера, характер взаимоотношений в коллективе;

6) эффективная работа по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы школы.

2.8. Оценка результативности деятельности педагогических работников школы осуществляется посредством оценки их профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

Оценка результативности деятельности работников обслуживающего и технического персонала школы осуществляется посредством оценки их профессиональной деятельности.

2.9. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников в публичной или письменной форме.

2.10. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в Комиссию обоснованное письменное заявление.

Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

2.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.12. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

2.13. Расширенные заседания комиссии.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3. Делопроизводство Комиссии

3.1. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

3.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

3.3. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

3.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Школе и включаются в номенклатуру дел.

Принято общим собрание работников МБУДО ДШИ ст.Калининской МО
Калининский район 05.09.2019 года (протокол № 5 от 05.09.2019 г.)