

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБУ ДО «КДШИ»

Протокол № 07 от 28.09.2014.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «КДШИ»

Р.Р. Камаев

«28» 09 2014г.

Приказ № 09-01/44 от 28.09.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по утверждению показателей эффективности педагогических работников и назначению стимулирующих выплат за качество образовательной деятельности из фонда заработной платы МБУ ДО «Кайерканская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (далее – Федеральный закон), Положением об оплате труда работников МБУ ДО «КДШИ», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кайерканская детская школа искусств», подведомственного Управлению по делам культуры и искусства Администрации города Норильска (далее - Учреждение), финансируемое за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

2. Состав комиссии

2.1. Состав Комиссии назначается Директором Учреждения. В состав Комиссии входят педагогические работники, представитель профсоюзного комитета, представители администрации Учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель – заместитель директора Учреждения.

2.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии по запросу педагогических работников;

2.4. Секретарь Комиссии:

- 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;
- подписывает протокол Комиссии.

2.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии.

2.6. Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

2.7 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 Директор Учреждения принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3. Основные задачи и функции комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии являются повышение эффективности деятельности работников образовательного учреждения.

3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с качеством их образовательной деятельности;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество образовательной деятельности для всех работников;
- на основании информации заместителей директоров определяет размер выплат стимулирующего характера работникам Учреждения за определенный период (месяц, учебная четверть (полугодие) год).

4. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц в периоды с 1 по 17 числа текущего месяца.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – председатель первичной профсоюзной организации. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.3. Педагогические работники Учреждения не позднее 14 числа каждого месяца оценивают свою деятельность с использованием индикаторов оценки качества образовательной работы на основании статистических данных, результатов мониторинга, анализа документации согласно Положения об оплате труда работников МБУ ДО «КДШИ» данную информацию доводят до сведения заместителя директора Учреждения по УВР.

4.4. Заместитель директора по УВР представляет информацию председателю Комиссии в установленный Положением срок.

4.5. Информация, предоставленная после сроков, указанных в п.4.3 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

4.6. При оценке информации Комиссия выявляет соответствие данных показателям и индикаторам обозначенным в Положении о доплатах на основании представленных ссылок на подтверждающие документы.

4.7. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку деятельности педагогического работника в сторону понижения (повышения) в случаях отсутствия (наличия) надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.8. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогическому работнику за качество образовательной деятельности рассматривается Комиссией в случаях непредставления педагогическим работником подтверждающих документов.

4.9. Директор Учреждения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество образовательной деятельности.

4.10. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогическому работнику за качество образовательной деятельности.

4.11. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

4.12. Результатом работы Комиссии является протокол, подписанный всеми членами комиссии. Протокол находится у Директора Учреждения, курирующих заместителей директора. По запросу педагогических работников производится выписка из протокола с указанием стимулирующих выплат за определенный период.

4.13. Директор Учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим работникам персональных стимулирующих надбавок за качество образовательной деятельности из фонда заработной платы на определенный период.

4.14. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии, педагогический работник 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 цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

4.16. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, Комиссия принимает меры для исправления ошибочного решения.

4.17. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники. Работникам предоставляется право присутствовать на заседании Комиссии, не принимая участия в работе.

4.18. Срок хранения протоколов - 5 лет. Протоколы включаются в номенклатуру дел и хранятся у секретаря Учреждения.