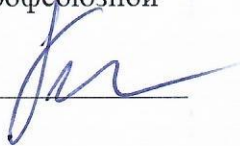


Принято общим собранием работников  
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г.Казани  
Протокол №11 от 17.02.2020 г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзной  
организации  
Н.А. Козякова



Утверждено  
в связи с изменением Устава МБУДО  
«Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г. Казани  
Директор МБУ ДО «ЦВР»  
В.В. Бугрова



Введено в действие Приказом по  
МБУДО «Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г.Казани  
№ 114 от «21» февраля 2020 г.  
Рег.номер \_\_\_\_\_

## Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников ЦВР

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) в Центре внешкольной работы Авиастроительного района г. Казани (далее ЦВР).

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем учреждения после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в учреждении (педагогический совет, Попечительский совет и др.)

### **2. Порядок распределения стимулирующих выплат**

2.1. Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам с учетом Критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений Республики Татарстан (далее – Критерии), разработанных ЦВР на основании Типовых критериев, утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15 сентября 2008 года № 1803 /08.

2.2. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательном учреждении создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители администрации, председатель профсоюзной организации, председатель методических объединений ЦВР (заведующая методическим отделом).

2.3. Состав комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования.

2.4. Председателем комиссии является руководитель учреждения.

2.5. В полномочия комиссии входит:

- а) Анализ и оценка представленных в комиссию документов по Критериям;
- б) Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;
- в) Заполнение оценочного листа работника.

2.6. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником (кроме пунктов «Оценка администрации», «Оценочный балл»), с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

- протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший отчетный период за подписью заведующего отделом. Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

2.7. На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях.

2.8. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании (Приложение № 1).

2.9. Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику и/или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников

Ознакомление работников с итогами заседания комиссии может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде, VEB –сайте учреждения.

2.10. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а руководитель учреждения обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция)

2.11. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель образовательного учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

2.12. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.

2.13. На основании оценочных листов руководитель общеобразовательного учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях (раздел «Периодичность оценки»).

2.14. Заседания комиссии проводятся ежеквартально. График заседаний специальной открытой комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

2.15. Настоящее Положение не исключает другие варианты осуществления расчетов персональных выплат работникам, включая автоматизированные системы расчета стимулирующих выплат к окладу работника.

В данном документе пронумеровано,  
проиндексировано и скреплено печатью  
листов.

Директор МБУДО «ЦВР»

В.В. Бугрова

