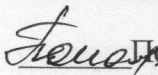


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 Пonomарева Т.П.

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1
от «19» 08 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО

«Детская школа искусств»

г.Мензелинска Мензелинского

муниципального района РТ

«Детская школа искусств» Краснова О.В.

«19» августа 2019 г.



**Положение
о порядке распределения
стимулирующих выплат за качество труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств»
г.Мензелинска Мензелинского муниципального района РТ**

г.Мензелинск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) в Детской школе искусств.

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

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.2. Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам школы с учетом Типовых критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений Республики Татарстан (далее – Критерии).

2.3. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в школе создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители администрации (не более 3 чел.), председатель профсоюзной организации, члены методического совета, объединений педагогов учреждения (не более 3 чел.).

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

2.5. Председателем комиссии является директор школы.

2.6. В полномочия комиссии входит:

- Анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников.
- Сводный оценочный лист по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях. (Приложение №1)
- Оценочный лист работника. (Приложение №2)

2.7. 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;
- прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

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

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

2.10. 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.

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

2.12. 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.

2.13. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются директором школы и вступают в силу.

2.14. На основании оценочных листов директор школы 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»).

2.15. Заседания комиссии проводятся по полугодиям.

График заседаний специальной открытой комиссии (комитета, совета) определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

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