

1.3. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением, утверждённым руководителем и согласованным с профсоюзным комитетом образовательного учреждения и действует как часть коллективного договора.

2. Порядок установления размера стимулирующих выплат.

2.1 Основанием для оценки результативности деятельности сотрудников служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учащихся, вклад сотрудника в развитие системы образования за определённый период времени. (Указано в п. 2.5)

2.2. Для проведения объективной оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников создаётся Комиссия, состоящая из представителей администрации и членов профкома сроком на 3 года.

2.3 Результатом работы Комиссии служит итоговый оценочный протокол с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого сотрудника образовательного учреждения, срок хранения которого 3 года. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта большинством голосов.

2.4. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за 2 недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) сотрудники передают в Комиссию портфолио с собственноручно заполненным оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность, с подписью заведующего отделом.

2.5 Определяются следующие отчётные периоды:

1. Сентябрь - декабрь – выплаты производятся с 1 января по 1 августа.

2. Январь - август – выплаты производятся с 1 августа по 31 декабря.

2.6 Сотрудники до 10 числа отчётного периода сдают портфолио и оценочные листы в Комиссию. Комиссия 10-12 числа отчётного периода рассматривает предоставленные материалы и проводит экспертную оценку результативности деятельности сотрудника в соответствии критериями данного Положения.

2.7 Сотрудник имеет право на 13-14 день отчётного периода обратиться в Комиссию с апелляцией.

2.8 Комиссия обязана в течении двух дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное или устное (по желанию сотрудника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии)

После 16 числа отчётного периода итоговый оценочный протокол передаётся в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.9 Итоговый оценочный лист подписывается всеми членами Комиссии и доводится для ознакомления под роспись сотруднику и утверждается приказом руководителя.

2.10. В случае несогласия с разъяснениями Комиссии, сотрудник имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения.

3.Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат.

3.1 Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются сотрудникам образовательного учреждения по основному месту работы, в том числе за внутреннее совмещение, по результатам труда за определённый срок п.2.5. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности сотрудников образовательной организации по всем должностям. (Приложение №1)

3.2 Количество баллов одного сотрудника не должно превышать:
директор-100 баллов, заместитель директора – 80 баллов, заведующий отделом, заведующий клубом - 65 баллов, методист – 55 баллов, педагог дополнительного образования- 50 баллов, педагог-организатор, концертмейстер, балетмейстер - 50 баллов.

3.3. Вновь принятым сотрудникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчётного периода их работы в образовательном учреждении.

3.4 Стимулирующие выплаты сотрудникам выплачиваются ежемесячно.