

Принято на заседании педагогического совета МУ ДО «ДДТ» протокол № 2 от «29» января 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУ ДО «ДДТ»
от 26 февраля 2021 года
№ 27/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера и оценки эффективности труда педагогических работников и административно-хозяйственного персонала муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера и оценки эффективности труда педагогических работников и административно-хозяйственного персонала муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Комиссия, МУ ДО «ДДТ») создана в целях обеспечения объективного и справедливого распределения и упорядочивания выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», постановления Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 года № 03 «О системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края», постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20 февраля 2021 года № 163 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и программными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Ставропольского края и другими нормативно – правовыми документами, а также Уставом и Коллективным договором МУ ДО «ДДТ» и настоящим Положением.

1.3. Данный нормативный акт определяет порядок распределения

премий, выплат компенсационного, стимулирующего характера.

Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) МУ ДО «ДДТ» на год.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах справедливости, гласности, законности, коллективного свободного обсуждения.

1.5. Комиссия создается в начале учебного года по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МУ ДО «ДДТ». Комиссия создается сроком на один учебный год.

1.6. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации МУ ДО «ДДТ». Директор МУ ДО «ДДТ» входит в состав Комиссии по должности и создает необходимые условия для работы Комиссии.

1.7. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании комиссии открытым голосованием из числа членов комиссии большинством голосов от числа присутствующих. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря комиссии.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия:

2.1. осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических и административно-хозяйственных работников МУ ДО «ДДТ» в соответствии с качеством их труда;

2.2. обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда стимулирования труда педагогических и административно-хозяйственных работников МУ ДО «ДДТ»;

2.3. разрабатывает критерии и формы оценочных листов для установления проведения процедуры самооценки педагогическими и административно-хозяйственными работниками своей профессиональной деятельности и критерии, по которым осуществляется премирование работников;

2.4. определяет в баллах размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогическим и административно-хозяйственным работникам МУ ДО «ДДТ» за качество труда на периоды с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря текущего календарного года;

2.5. осуществляет коллегиальное распределение единовременных премий.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в период с 1 по 25 июня и с 1 по 25 декабря текущего календарного года, при установлении стимулирующих надбавок педагогическим и административно-хозяйственным работникам на

основании критериев оценки качества их труда и .

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от педагогических и административно-хозяйственных работников МУ ДО «ДДТ»;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседание и ведет протоколы Комиссии;
- подписывает протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- обязаны принимать участие в ее работе;
- 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 относящимся к компетенции Комиссии.

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 председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Педагогические и административно-хозяйственные работники МУ ДО «ДДТ» два раза в год не позднее 25 июня и 25 декабря:

- оценивают свою деятельность с использованием критериев оценки качества труда и фиксируют результаты оценки согласно оценочным листам работников. При заполнении оценочного листа указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы;
- представляют заполненный оценочный лист секретарю Комиссии.

3.7. Секретарь представляет оценочные листы работников в Комиссии лично.

Оценочные листы, предоставленные после сроков, указаны п.3.6, настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.8. При рассмотрении оценочных листов Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкалы оценивания индикаторов по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического или административно-хозяйственного работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки педагогических и административно-хозяйственных работников по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его.

3.9. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического или административно-хозяйственного работника, представленную им в оценочном листе, в сторону увеличения и/или понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

3.11. Директор МУ ДО «ДДТ» имеет право вносить на заседании Комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

3.12. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических и административно-хозяйственных работников МУ ДО «ДДТ» оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.13. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору МКУ ДО «ДДТ».

3.14. Директор МУ ДО «ДДТ» на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим и административно-хозяйственным работникам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из стимулирующего фонда на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

3.15. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки за качество трудовой деятельности комиссией рассматривается в случаях:

- непредоставления работником заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда в установленные сроки;
- увольнения работника.

3.16. 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». Срок хранения

протоколов - 5 лет. Протоколы включаются в номенклатуру дел МУ ДО «ДДТ» и хранятся у директора.

3.17. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он 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 текстами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

3.19. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического или административно-хозяйственного работника, Комиссия и директор МУ ДО «ДДТ» принимают меры для исправления ошибочного решения.

3.20. В случае несогласия педагогического или административно-хозяйственного работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в районную конфликтную комиссию.

3.21. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.22. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагогические и административно-хозяйственные работники МУ ДО «ДДТ» для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

3.23. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех сотрудников МУ ДО «ДДТ», поощрения по результатам труда.

3.24. Не допускаются премиальные, стимулирующие выплаты не связанные с результатами трудовой деятельности.

3.25. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда работников МУ ДО «ДДТ» другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников школы.

4. Заключительные положения

4.1. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.