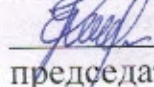


Согласовано

 Е.Ю.Попова,  
председатель профкома



## **Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБУ ДО «Дом детского творчества Рассказовского района»**

Для назначения работникам МБУ ДО «Дом детского творчества Рассказовского района» (далее – учреждение) стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты *надбавок*.  
При назначении премии – по достижении результата или подведении итогов.

### ***В состав Комиссии включаются:***

- директор учреждения;
- представитель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива;
- представители учредителя (по согласованию).

### ***Основными задачами Комиссии являются:***

1. Разработка показателей эффективности труда педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
2. Оценка результатов деятельности педагогических работников.
3. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
4. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

### **Критерии и механизмы оценки достижений работников учреждения при установлении им стимулирующих выплат.**

Критериями оценки достижений работников учреждения являются:

- 1) высокая мотивация учащихся к обучению;
- 2) индивидуальный подход к обучающимся;
- 3) внедрение и эффективное использование инновационных образовательных технологий, использование широкого арсенала форм организации занятий;
- 4) активная работа с родителями, использование различных форм взаимодействия;
- 5) высокие творческие достижения в конкурсах, выставках и т.д.;
- 6) патриотическое и нравственное воспитание обучающихся;
- 7) степень участия в реализации программы развития учреждения;



- 8) владение и эффективное применение методик диагностики и прогнозирования познавательной деятельности обучающихся, мониторинг их индивидуальных достижений;
  - 9) степень вовлеченности обучающихся в творческую работу; умение вести диалог с участниками образовательного процесса;
  - 10) психологическая атмосфера, характер взаимоотношений в объединении, организация воспитательной работы;
  - 11) активное участие в семинарах, конференциях различного уровня;
  - 12) взаимодействие с коллегами в рамках решения задач профессионального сообщества;
  - 13) эффективная работа по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы учреждения;
  - 14) высокий процент выпускников, поступивших в средние и высшие профессиональные учреждения по профилю освоенной общеразвивающей программы;
  - 15) участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения;
  - 16) участие в налаживании сетевого взаимодействия и горизонтальных связей с иными образовательными структурами;
  - 17) владение и применение ИКТ методов в работе объединений.
- Оценка результативности деятельности работников школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

#### **Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат**

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 1) организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- 2) внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

**Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат**

Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме. Локальный акт (приказ), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись. Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

#### **Расширенные заседания комиссии**

Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.



Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

### **Протокол заседаний комиссии**

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

### **Хранение подлинников протокола заседания**

Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

### **Задачи Секретаря**

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.