

Рассмотрено
и принято на общем собрании
Протокол № 1
от 28 » 08 2014 года

Утверждено
Приказом по школе № 84
от 28 2014 г.
Директор МБУДО "Заинская ДШИ"
Э.В. Вдовина



**Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда
работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования "Заинская детская школа искусств"
Заинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Заинская детская школа искусств" Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУДО "Заинская ДШИ") регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ); Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25 июня 2013 года №2441/13 "Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан"(Приложение 21)(далее - Критерии), Уставом МБУДО "Заинская ДШИ".

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем учреждения после согласования с профсоюзным комитетом и органом самоуправления в МБУДО "Заинская ДШИ".

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в МБУДО "Заинская ДШИ" создается специальная открытая комиссия (далее - комиссия), в которую входят представители администрации (не более 3х человек), председатель профсоюзной организации, органа самоуправления (педагогический совет) (1 человек), объединений педагогов учреждения (не более 3х человек).

2.2. Состав комиссии избирается открытым голосованием на педагогическом совете школы.

2.3. Председателем комиссии является руководитель учреждения.

2.4. В полномочия комиссии входит:

- Анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников.
- Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями предусмотренными в Критериях.
- Заполнение оценочного листа работника (Приложение №1).

2.5. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- Проект оценочного листа, заполненный работником (кроме пунктов "Оценочный балл", "Обоснование" (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов), с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда.

2.6. 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 (Приложение №2) и/или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке до сведения заинтересованных работников. Ознакомление работников с итогами заседания комиссии может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде или 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 оценочных листах. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель МБУДО "Заинская ДШИ" 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 3 дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.

2.13. На основании оценочных листов руководитель МБУДО "Заинская ДШИ" устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера.

2.14. Заседания комиссии проводятся раз в квартал. График заседаний комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в критериях.

2.15. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся у председателя комиссии. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования.

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

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Заинская ДШИ»
Э.В.Вдовина

«_____» _____ 20__ г.

Оценочный лист

_____, ПДО
(ФИО работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Периодичность оценки	Диапазон значений/максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выполнение требований к ведению нормативной документации	ежемесячная	3	-			
2.	Соблюдение установленных сроков выполнения работ, поручений и подготовки документов	ежемесячная	3	-			
3.*	Обобщение и распространение педагогического опыта	квартальная	2				
4.	Сохранность контингента	четвертная	4				
5.*	Участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях по профилю деятельности с представлением опыта работы (международного, федерального, республиканского, межрегионального муниципального уровня)	годовая	Межд.- 26 Респ +Всеросс. - 26 Муниц.- 16				
6.*	Наличие призовых мест по итогам участия педагога в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, научно-практических	годовая	Межд.- 56 Респ +Всеросс. - 46 Муниц.- 16				

	конференциях и т. д.						
7.*	Разработка методических рекомендаций, пособий, разработка и внедрение авторских программ	годовая	2				
8.*	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях	полугодовая	Межд.- 26 Респ +Всеросс. - 16 Муниц.- 16				
9.*	Наличие призовых мест по итогам участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях и т.д.	годовая	Межд.- 66 Респ +Всеросс. - 56 Муниц.- 26				
10.	Работа в АИС «Электронное образование» и "Навигатор"	ежемесячно	4				
	ИТОГО		50				

Члены комиссии:

*-Обязательно проставляется дата (число, месяц, год),только после этого записывается событие.

Оценочный лист заполнен _____ 20__ г. Протокол комиссии от _____ № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Заинская ДШИ»
Э.В.Вдовина
« _____ » _____ 20__ г.

Оценочный лист

_____, педагог-организатор
(ФИО работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Периодичность оценки	Диапазон значений/максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выполнение требований к ведению нормативной документации	ежемесячная	3	-			

2.	Соблюдение установленных сроков выполнения работ, поручений и подготовки документов	ежемесячная	3	-			
3. *	Организация и проведение мероприятий	годовая	Межд., Всеросс., Респ.- 10 б Муниц.- 26				
4. *	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства (международного, федерального, республиканского, межрегионального муниципального уровня)	годовая	Межд.- 36 Респ +Всеросс. - 26 Муниц.- 16				
5. *	Наличие призовых мест по итогам участия педагога в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, научно-практических конференциях и т. д.	годовая	Межд.- 66 Респ +Всеросс. - 46 Муниц.- 26				
6. *	Обобщение и распространение педагогического опыта	квартальная	Межд.- 36 Респ. +Всеросс. - 26 Муниц.- 16				
7. *	Разработка методических рекомендаций, пособий, разработка и внедрение авторских программ	годовая	2				
8.	Работа в АИС «Электронное образование» и "Навигатор"	ежемесячно	4				
	ИТОГО		50				

Члены комиссии:

*-Обязательно проставляется уровень (международный, всероссийский, республиканский, муниципальный), дата (число, месяц, год), только после этого записывается событие.

Оценочный лист заполнен _____ 20__ г. Протокол комиссии от _____ № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Заинская ДШИ»

Э.В.Вдовина

« _____ » _____ 20__ г.

Оценочный лист

, методист

(ФИО работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Периодич ность оценки	Диапазон значений/ максимальн ое количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональ ной деятельности работника (заполняется администрацией)	Оценочны й балл (заполняет ся комиссией)	Обосновани е (заполняетс я комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выполнение требований к ведению нормативной документации	<i>ежемесяч ная</i>	3	-			
2.	Соблюдение установленных сроков выполнение работ, поручений и подготовки документов	<i>ежемесяч ная</i>	3	-			
3. *	Обеспеченность педагогов учреждения республиканскими образовательными и досуговыми программами, рассчитанными на различные категории обучающихся	<i>годовая</i>	Межд., Всеросс., Респ.- 66 Муниц.- 26				
4. *	Участие воспитанников школы в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно- практических конференциях международного, федерального уровня республиканского, муниципального уровня	<i>годовая</i>	Межд.- 46 Респ +Всеросс. - 36 Муниц.- 16				
5. *	Проведение методической учебы по вопросам методического обеспечения образовательного процесса	<i>квартальн ая</i>	8				
6. *	Обобщение и распространение педагогического опыта	<i>квартальн ая</i>	Межд.- 36 Респ. +Всеросс. - 26 Муниц.- 16				

7.*	Разработка, участие в разработке методических рекомендаций, пособий, помощь в разработке и корректировке авторских программ	годовая	10				
	Привлечение грантов на развитие учреждения	годовая	5				
8.	Работа с Госпабниками, (официальным сайтом школы во ВКонтакте, Навигатор)	ежемесячно	4				
	ИТОГО		50				

Члены комиссии:

*-Обязательно проставляется уровень (международный, всероссийский, республиканский, муниципальный), дата (число, месяц, год), только после этого записывается событие.

Оценочный лист заполнен _____ 20 ____ г. Протокол комиссии от _____ № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

Сводный оценочный лист
типовых критериев оценки эффективности деятельности работников
МБУДО «Заинская ДШИ»
Заинского муниципального района Республики Татарстан
за _____ месяц 20 ____ г.

№ п/п	ФИО	Должность	Количество баллов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

Председатель комиссии:

Директор МБУДО «Заинская ДШИ» _____ / _____ /

Члены комиссии:

Председатель профсоюзного комитета _____ / _____ /

Зам. директора по УВР _____ / _____ /

Методист _____ / _____ /