

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
Л.К. Яшанина

Протокол общего собрания работников
№ 1 от 28 августа 2018 года

«Утверждено»

Директор МБУДО

«Центр детского творчества»

Ново-Савиновского района г. Казани



М.Н. Медведева
Приказ № 25 от 1 сентября 2018 года

Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда
работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества» Ново-Савиновского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – ЦДТ).

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором ЦДТ после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в ЦДТ.

II. Функции и порядок работы Комиссии

2.1. Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам ЦДТ на основании Положения об условиях оплаты труда работников образовательных организаций дополнительного образования Республики Татарстан, утвержденном Постановлением Кабинета Министров от 31.05.2018 года № 412, с учетом критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений Республики Татарстан (далее – Критерии), утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.06.2013 года № 2441/13, Критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников ЦДТ.

2.2. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в ЦДТ создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую входит председатель первичной профсоюзной организации, представители администрации, педагогические работники ЦДТ.

2.3. Состав комиссии избирается открытым голосованием на общем собрании работников ЦДТ и утверждается приказом директора ЦДТ. Результаты голосования вносятся в протокол.

2.4. Председателем комиссии является директор ЦДТ.

2.5. 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 (Приложение №1);
- заполнение оценочного листа работника.

2.6. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников ЦДТ в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за трудовую деятельность работникам ЦДТ;

2.7. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 2 раз в год.

2.8. На заседании решаются вопросы установления стимулирующих выплат работникам на основании критериев оценки качества их труда и целевых показателей оценки эффективности деятельности работников ЦДТ.

2.9. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- иницируют 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.

2.10. При оценке рейтинговых таблиц Комиссия на своем заседании:

- выявляет достоверность данных по показателям;
- проводит анализ обоснованности оценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную ими в рейтинговой таблице, в сторону понижения (повышения) в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия оценки и подтверждающих документов.

2.11. Все принятые решения фиксируются в протоколе заседания Комиссии.

2.12. На основании итогового решения о результатах оценки качества труда работника директор ЦДТ издает приказ об установлении работникам баллов.

2.13. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней подать письменное заявление, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

III. Порядок распределения стимулирующих выплат

3.1. Руководители структурных подразделений представляют документы (материалы), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда работников своего подразделения в Комиссию лично.

3.2. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- оценочный лист, заполненный работником (кроме пунктов «Обоснование», «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.

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

3.4. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист (пункты «Обоснование», «Оценочный балл») за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании.

3.5. Индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников.

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

3.7. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в оформлении документации, оценочных листах.

Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Директор ЦДТ организует проверку обоснованного заявления работника и даёт аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур 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.

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

3.9. На основании оценочных листов директор ЦДТ издает приказ о стимулирующих выплатах на следующий период времени, предусмотренный в Критериях (раздел «Периодичность оценки»).

3.10. График заседаний специальной открытой комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

IV. Заключительные положения

Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном порядке.

В данном документе пронумеровано

продублировано и скреплено

3 листов


М.И. Медведева

