

**СОГЛАСОВАНО:**



Председатель профкома МБУДО «ЦВР»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
В.Ю.Глазунова

Принято на педагогическом совете  
МБУДО «ЦВР» Ново-Савиновского района  
г.Казани

Дата «31» мая 2021г, протокол №4

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор МБУДО «ЦВР»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
А.И.Салимова

Введено в действие Приказом по МБУДО  
«ЦВР» Ново-Савиновского района г.Казани  
№12-о от «01» июня 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

#### **1. 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 внешкольной работы» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Центр).

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем учреждения после согласования с профсоюзным комитетом и педагогическим советом.

#### **2. Порядок распределения стимулирующих выплат**

2.2 Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам образовательного учреждения с учетом Критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников Центра.

2.3. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательном учреждении создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую в обязательном порядке входит председатель профсоюзной организации.

Состав комиссии избирается открытым голосованием на общем собрании коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол.

2.4. Председателем комиссии является руководитель учреждения.

2.5. В полномочия комиссии входит:

А) Анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;

Б) Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях оценки эффективности деятельности руководителей и работников Центра (Приложение № 1);

В) Заполнение оценочного листа работника.

2.6. В комиссию для рассмотрения представляется оценочный лист, заполненный руководителем подразделения с приложением документов (материалов), представленных сотрудником, подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда.

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 № 2).

2.9. Индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения работников.

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 протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель образовательного учреждения 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 трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.

2.13. На основании оценочных листов руководитель учреждения устанавливает приказом персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях (раздел «Периодичность оценки»).

2.14. Заседания комиссии проводятся ежеквартально.

График заседаний специальной открытой комиссии (комитета, совета) определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБУДО «ЦВР»  
 Ново-Савиновского района г.Казани  
 \_\_\_\_\_ А.И. Салимова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Оценочный лист**

\_\_\_\_\_  
 (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, руководителем профильного метод.объединения)	Оценочный балл (заполняется комиссией)
1	2	3	4	5	6	7
	<b>ИТОГО</b>					

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол комиссии от \_\_\_\_\_ №

С оценочным листом ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись работника)