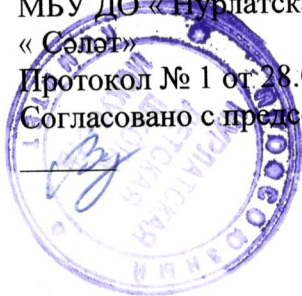


Принято решением педагогического совета  
МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств  
«Сэлэт»  
Протокол № 1 от 28.08.2022  
Согласовано с председателем профкома



«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО  
«Нурлатская детская школа искусств  
«Сэлэт»  
В.Г.Бурганова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за  
качество труда педагогическим работникам из фонда надбавок и доплат.**

### 1. Общие положения

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения «Нурлатская детская школа искусств»
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО НДШИ (далее – комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.
- 1.3. Целью создания комиссии является обеспечение участия педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО НДШИ
- 1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом школы, Положением об оплате труда работников МБУ ДО НДШИ.

### 2. Состав и организация работы комиссии

- 2.1. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации в составе не менее 3 человек. Председателем комиссии является заместитель директора учреждения.
- 2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.
- 2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.
- 2.4. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год (по необходимости).
- 2.5. Распределение и назначение надбавок по итогам года (полугодиям, по решению комиссии) с установлением ежемесячной надбавки педагогам производится на основании решения комиссии.

### 3. Задачи и функции комиссии

К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

Утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

Основными задачами комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

- 3.1. Оценка результатов деятельности педагогических работников ОУ в соответствии с критериями.
- 3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат.
- 3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

#### **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии:**

4.1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

##### **4.2. Члены комиссии:**

4.2.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора.

4.2.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

4.2.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.

4.2.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии.

4.2.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии.

4.2.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.2.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.3. На основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.4. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

4.5. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.6. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

#### **5. Права комиссии**



Комиссия имеет право:

- 5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.
- 5.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции).

**6. Обязанности членов комиссии**

Члены комиссии обязаны:

- 6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной, или письменной форме вопросов.
- 6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.
- 6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**7. Организация деятельности комиссии**

- 7.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с Положением о размерах и порядке установления выплат, за качество стимулирующего характера преподавателям МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств «Салат».
- 7.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре, и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. Протоколы заседаний комиссии сдаются руководителю школы и хранятся в документах школы три года.

ПРОПУЩЕНО,  
ПРОШНО И  
СКРЕЩЕНО ПЕЧАТЮ

Департамент  
Учреждение

В. Г. Бурганова

