

РАССМОТРЕНО

и принято на заседании

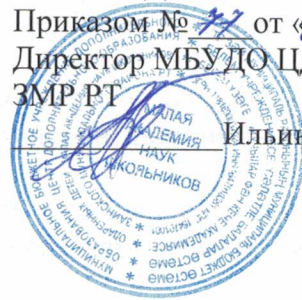
Педагогического совета

Протокол № 2 от «24.09.2021».

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 77 от «01.10.2021»
Директор МБУДО ЦДООД - МАНШ
ЗМР РТ

Ильина И.А.



**Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат
за качество труда работников МБУДО «Центр дополнительного образования
одаренных детей – Малая академия наук школьников» ЗМР РТ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее — стимулирующие выплаты) в МБУДО «Центр дополнительного образования одаренных детей – Малая академия наук школьников» ЗМР РТ.

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем учреждения после согласования с органом самоуправления в учреждении.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам образовательного учреждения с учетом Типовых критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений Республики Татарстан (далее — Критерии), утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 23 августа 2010 года № 3013 /10, Типовых критериев оценки эффективности деятельности работников МБУДО «Центр дополнительного образования одаренных детей – Малая академия наук школьников» ЗМР РТ.
(Приложение №1)

2.2. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в МБУДО «Центр дополнительного образования одаренных детей – Малая академия наук школьников» ЗМР РТ создается специальная открытая комиссия (далее — комиссия), в которую входят представители администрации, органа самоуправления (педагогический совет), объединений педагогов учреждения.

2.3. Состав комиссии избирается открытым голосованием на педагогическом совете учреждения.

2.4. Председателем комиссии является руководитель учреждения.

2.5. В полномочия комиссии входит:

2.5.1. Анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников.

2.5.2. Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях.

2.5.3. Заполнение оценочного листа работника.

2.6. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником (кроме пунктов «Оценочный балл», «Обоснование»),
- прием документов в комиссию производится в начале учебного года,
- вновь поступившим на работу, по итогам полугодия.

2.7. На основе представленных документов, комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях, на учебный год.

2.8. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании (Приложение № 1).

2.8.1. Члены оценочной комиссии оставляют за собой право вносить дополнительные баллы в части Приложения 1 за расширение грани образовательной и воспитательной деятельности.

2.9. Сводный оценочный лист - протокол с указанием общего количества баллов по каждому работнику и/или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся 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 обоснованно 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. Апелляцию 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 образовательного учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера.

2.14. Заседания комиссии проводятся 1-2 раза в год.

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

2.15. Настоящее Положение не исключает другие варианты осуществления расчетов персональных выплат работникам, включая автоматизированные системы расчета стимулирующих выплат к окладу работника.