

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящим положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности работников из фонда надбавок и доплат учреждения (далее – выплат стимулирующего характера) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования – Михайловский муниципальный район Рязанской области (далее – Комиссия).
- 1.2. Деятельность работников оценивается Комиссией, в состав которой могут входить директор, методист, работники образовательного учреждения (далее – учреждения) и один представитель от профсоюзной организации.
- 1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
 - разрабатывает показатели эффективности работников учреждения;
 - определяет стоимость одного балла;
 - оценивает самоанализ работников учреждения;
 - рассматривает спорные вопросы по оценке качества труда работников учреждения;
 - оформляет протокол решения, который подписывается всеми членами Комиссии и отражает набранное количество баллов работниками учреждения и расчет стоимости балла;
 - осуществляет дифференциацию оплаты труда работников образовательного учреждения в соответствии с эффективностью деятельности, исходя из показателей и критериев оценки эффективности;
 - обеспечивает действие механизмов установления выплат стимулирующего характера;
 - на основании информации от директора учреждения о размере фонда стимулирующих надбавок для работников, определяет расчетный показатель по учреждению для установления размеров выплат стимулирующего характера;
 - определяет размер персональных выплат стимулирующего характера работникам за эффективность деятельности на периоды с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря каждого конкретного года.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в периоды с 1 по 15 июня и с 1 по 15 декабря каждого конкретного года для установления выплат стимулирующего характера работникам.
- 3.2. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь, также обладающий правом голоса при голосовании.
- 3.3. Председатель Комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протоколы Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- принимает документацию учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее руководителю;
- подписывает протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.6. Работники учреждения два раза в год, не позднее 15 июня и 15 декабря:

- оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев эффективности деятельности работников согласно настоящему положению;
- вносят результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания;
- предоставляют заполненную информационную карту в Комиссию.

3.7. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6. настоящего положения, к рассмотрению не принимаются.

3.8. При оценивании информационных карт Комиссия:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;
- анализирует обоснованность самооценки деятельности работников на основании предоставленных ими ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки каждого работника по итогам рассмотрения всех информационных карт.

3.9. Комиссия вправе пересматривать критерии оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения два раза в год.

3.10. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, заявленную им в информационной карте, в сторону понижения в случае отсутствия подтверждающих документов.

3.11. Итоговое решение о результатах оценивания качества труда работников оформляется протоколом заседания Комиссии.

- 3.12. На основании протокола заседания Комиссии директор учреждения издает приказ об установлении работникам персональных выплат стимулирующего характера.
- 3.13. Вопрос о снятии (или не установлении) выплат стимулирующего характера у работника учреждения рассматривается Комиссией в случаях:
- если работник не предоставил вовремя информационную карту;
 - если работник уволился.
- 3.14. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии. Протоколы заседаний Комиссий хранятся у руководителя учреждения 5 лет.
- 3.15. В случае несогласия работника с решением Комиссии работник имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки его труда он не согласен.
- 3.16. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение.
- 3.17. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных настоящим положением, или технической ошибки, повлекших за собой ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и руководитель учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.
- 3.18. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в конфликтную комиссию.
- 3.19. Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.