

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о комиссии по распределению стимулирующих выплат муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей Туруханского районного Центра детского творчества «Аист»**

Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора Центра детского творчества «Аист». Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Состав Комиссии определяется Центром самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

Комиссия руководствуется Положением об оплате труда и стимулирующих надбавок муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей Туруханского районного Центра детского творчества «Аист».

Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты **надбавок**.

При назначении премии – по достижении результата или подведении итогов.

#### ***В состав Комиссии включаются:***

- председатель управляющего Совета;
- председатель СТК;
- председатель комиссии НСОТ;
- члены педагогического коллектива;
- представители технического персонала.

#### ***Основными задачами Комиссии являются:***

1. Разработка показателей эффективности труда педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
3. Оценка результатов деятельности педагогических работников.
4. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

#### **Критерии и механизмы оценки достижений педагогических работников и технического персонала Центра при установлении им стимулирующих выплат.**

Критериями оценки достижений педагогических работников Центра являются:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

Оценка деятельности технического персонала Центра осуществляется в соответствии с качеством и оперативностью выполняемой работы.

#### **Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат**

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 1) разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений работников Центра;

- 2) организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования заместителей руководителя в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- 3) внесение предложений по стимулирующим выплатам руководителю и конкретным работникам.

### **Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.**

Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Центра осуществляется путём предоставления информации о размерах выплаты надбавок и премий.

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в форме протокола с индивидуальным номером работника.

Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

### **Протокол заседаний комиссии**

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи всех членом Комиссии.

Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

### **Хранение подлинников протокола заседания**

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

### **Задачи Секретаря**

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

### **Делопроизводство**

Делопроизводство ведется и обеспечивается в установленном порядке.