



3. уровень оформленной документации (образовательный годовой план воспитательно-образовательной программы по направлениям, Программы регионального тематического и оперативного контроля.

4. инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.

### **Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Дом учащейся молодежи"**

Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

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

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

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

- представитель общего собрания коллектива;
- члены педагогического коллектива.

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

1. Разработка Положения о рейтинге достижений 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 школы при установлении им стимулирующих выплат.**

Критериями оценки достижений педагогических работников МКОУ ДОД "ДУМ" являются:

1. организация методической работы педагогов дополнительного образования в учреждении.
2. организация контроля и мониторинга воспитательно-образовательного процесса в учреждении.

3. уровень оформления документации (образовательная программа УДО, годовой план воспитательно-образовательной работы, образовательные программы по направлениям, Программа развития УДО, материалы тематического и оперативного контроля.
4. инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.
5. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
6. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей (участие в ремонте учреждения).
7. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.
8. инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.
9. своевременное планирование деятельности и качественное оформление учетно-отчетной документации.
10. эффективность организации воспитательной деятельности
11. успешность учебной работы (динамика достижений воспитанников, количество победителей и призеров районных и региональных конкурсов).
12. использование в работе собственных методических разработок.
13. качественное проведение открытых занятий на уровне района, выступление на РМО

Оценка результативности деятельности педагогических работников осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

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

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 1) разработка перечня стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений работников учреждения;
- 2) организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- 3) внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

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

Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

Локальный акт (приказ по учреждению), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника.

Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

### **Расширенные заседания комиссии**

Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

### **Протокол заседаний комиссии**

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

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного 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 председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

### **Хранение подлинников протокола заседания**

Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного образовательного

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 Совета школы 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.