

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей «Дом детского творчества»

согласовано  
председатель Совета МБОУ ДОД  
«Дом детского творчества»  
*Пантюшкина* Г.А. Пантюшкина



Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат

Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора МБОУ ДОД «Дом детского творчества». 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.

**В состав Комиссии включаются:**

- представитель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива;

**Основными задачами Комиссии являются:**

1. Отслеживание оценки результатов деятельности педагогических работников.  
( через участие в мероприятиях различных статусов, конкурсах различного уровня, ( в том числе профессиональные)
4. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
5. Оформление протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

**Критерии и механизмы оценки достижений педагогических работников МБОУ ДОД «Дом детского творчества» при установлении им стимулирующих выплат.**

Критериями оценки достижений педагогических работников и иных педагогических работников являются:

- 1) высокая мотивация учащихся к обучению;
- 2) индивидуальный подход к воспитанникам;
- 3) внедрение и эффективное использование инновационных образовательных технологий, использование широкого арсенала форм организации занятия;
- 5) активная работа с родителями, использование различных форм взаимодействия;
- 6) высокие творческие достижения в конкурсах, фестивалях и т.д.;
- 7) патристическое и нравственное воспитание обучающихся;
- 8) степень участия в реализации программы развития учреждения;
- 9) владение и эффективное применение инновационных методик диагностики и прогнозирования познавательной деятельности воспитанников, мониторинг их индивидуальных достижений;

- 10) активное участие в семинарах, конференциях различного уровня;
- 11) взаимодействие с коллегами в рамках решения задач профессионального сообщества;
- 12) эффективная работа по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы учреждения;
- 13) участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения;
- 14) участие в налаживании сетевого взаимодействия и горизонтальных связей с иными образовательными структурами.

Оценка результативности деятельности педагогических работников осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений воспитанников и деятельности педагогических и иных педагогических работников.

#### **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 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.

Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

#### **Расширенные заседания комиссии**

Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

В обсуждениях, в принятии решения вопросов повестки дня могут участвовать члены Совета учреждения.

#### **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, порядковый номер заседания;
- 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 общеобразовательном учреждении. 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