

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
протокол № ___ от 27.12 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

СПб ГБУ ДО "ДШИ № 13»

Директор Н.В.Боравлева

« 9 » января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке результатов профессиональной деятельности сотрудников школы (заместителей руководителя, специалистов - педагогических работников, прочих специалистов, служащих, рабочих)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по оценке результатов профессиональной деятельности сотрудников школы (далее - Комиссия).
- 1.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения (далее - ОУ).
- 1.3. В состав Комиссии могут входить работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации ОУ.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель, выбираемый на 1-ом заседании Комиссии.

II. Основные функции

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда сотрудников школы в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности сотрудников;
- на основании информации руководителя ОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для сотрудников школы, определяет расчетный показатель по ОУ для установления размеров стимулирующих надбавок сотрудникам за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат ОУ;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера сотрудникам ОУ за качество труда на период с 01 января по 31 декабря ежеквартально;
- все персональные надбавки устанавливаются сроком на 1 квартал.

III. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся четыре раза в год в период с 09 по 28 января, с 01 апреля по 8 апреля, с 25 по 30 июня, с 01 октября по 07 октября для установления стимулирующих надбавок сотрудникам на основании показателей эффективности профессиональной деятельности сотрудников.
- 3.2. Заседание комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – один из членов комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- 3.3. Председатель Комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
 - подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя ОУ и сотрудников;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии 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 ОУ;
- подписывает протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обязаны принять участие в работе Комиссии;
- член комиссии может быть выведен из состава Комиссии в следующих случаях:
 - * по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
 - * при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Руководители структурных подразделений школы оценивают четыре раза в год в соответствии с п.3.1. настоящего Положения.

- вносят результаты оценки в информационную карту каждого сотрудника, оценивая качество труда каждого сотрудника. Форма информационной карты представлена в приложении к настоящему Положению;
- представляют заполненные информационные карты членам руководству школы;
- после экспертного заключения руководства школы информационные карты передаются в комиссию не позднее 24 января, 10 апреля, 30 июня и 10 октября.

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

3.8. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки сотрудников по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменять процентную оценку сотрудников, представленную в информационной карте. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда сотрудников ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ОУ.

3.11. Руководитель ОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

3.12. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки сотруднику за качество труда выносится на рассмотрение Комиссией в случаях:

- не предоставления заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда;
- увольнения сотрудника.

3.13. Руководитель ОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.14. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки сотруднику за качество труда.

3.15. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членной Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Срок хранения протоколов - 5 лет, протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у руководителя ОУ.

3.16. В случае несогласия сотрудника с решением Комиссии, сотрудник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основание для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются, не рассматриваются.

3.17. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.18. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности сотрудника. Комиссия и руководитель ОУ принимает экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.20. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться сотрудники ОУ.