



2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

- I период: - июль - декабрь, (выплаты производятся с 1 июля по 31 декабря);
- II период - январь - июнь (выплаты производятся с 1 января по 30 июня);

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- Работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа последнего месяца отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 числа последнего месяца отчетного периода;
- После 18 числа последнего месяца отчетного периода в соответствии с решением комиссии издается приказ директора, и выписка из приказа передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности сотрудников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Работникам, не представившим документы для экспертизы (портфолио и оценочные листы с материалами результативности деятельности), баллы не устанавливаются.

2.16. Оценочные листы, завершающиеся итоговым баллом работников, подписывается всеми членами Комиссии, доводятся для ознакомления под подпись работникам.

2.17. В случае несогласия работников с итоговым баллом, они имеют право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию,



- проведение системной самооценки сотрудниками собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества профессиональной деятельности;

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности сотрудников, способствующих успешности обучающихся, и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации Программы развития учреждения.

## **2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности сотрудников**

- 2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются настоящим Положением.
- 2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда сотрудников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат трудовой деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.
- 2.3. Положение распространяется на все категории основных сотрудников учреждения.
- 2.4. Основанием для оценки результативности деятельности сотрудников служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад сотрудников в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.
- 2.5. Портфолио заполняется сотрудниками самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.
- 2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом и Общим собранием работников создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, Попечительского совета, членов профкома.
- 2.7. Комиссия действует на основании данного Положения.

аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов их труда они не согласны.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление и дать письменное или устное (по желанию сотрудников) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол).

2.19. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работники имеют право обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

2.20. Комиссия имеет право вносить изменения, дополнения в критерии оценки эффективности работы работников, в оценочный лист, о чем составляется протокол, согласовывается с профкомом, Общим собранием работников и утверждается приказом директора.

Приложение:

- Критерии оценки эффективности работы педагогов дополнительного образования;
- Критерии оценки эффективности работы руководителей 2-го уровня;
- Критерии оценки эффективности работы руководителей 3-го уровня;
- Критерии оценки эффективности работы педагогов-организаторов;
- Критерии оценки эффективности работы методистов;
- Критерии оценки эффективности работы специалистов;
- Критерии оценки эффективности работы служащих;
- Критерии оценки эффективности работы младшего обслуживающего персонала;

(Оценочные листы комиссии).