

ПРИНЯТО

Общим собранием

протокол № 5

от « 07 » июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 8 - ОД

от « 07 » июня 2023 г.



Директор

Л.В. Посняченко

Посняченко

Подписано цифровой
подписью: Посняченко

Любовь

Любовь Валерьевна

Валерьевна

Дата: 2023.06.07 19:15:17

+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
ЦВР «Академический»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми и молодежью Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР), определяющим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ЦВР.

1.2. Настоящее положение разработано с целью организации распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ЦВР на основании объективной оценки эффективности их профессиональной деятельности.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением от 05.07.2019 №1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. В соответствии с настоящим положением стимулирующие выплаты назначаются работникам ЦВР с целью достижения ими конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

1.5. Для определения набора показателей эффективности применительно к конкретному работнику ЦВР и назначения на этой основе выплаты стимулирующего характера в ЦВР создается комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия).

1.6. Порядок формирования, деятельности Комиссии и принятия ею решений определяется отдельным положением, утверждаемым в установленном порядке.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности профессиональной деятельности работников ЦВР

2.1. Оценка эффективности профессиональной деятельности работников ЦВР проводится два раза в календарный год на заседаниях Комиссии, которые проходят в период с 1 по 31 января (по итогам второго полугодия предшествующего календарного года) и в период с 1 по 30 июня (по итогам первого полугодия соответствующего календарного года).

2.2. Оценка эффективности профессиональной деятельности проводится по основной должности работника.

2.3. Оценка эффективности профессиональной деятельности сотрудников, трудоустроенных по договору внешнего совместительства не осуществляется.

2.4. В случае перехода сотрудника на другую должность оценка эффективности его профессиональной деятельности производится в текущем периоде по результатам его работы в предыдущей должности.

2.5. Материалы на заседание Комиссии представляют кураторы – непосредственные руководители работников.

2.6. Конкретная дата заседаний Комиссии, указанных в пункте 2.1 настоящего положения, назначается Председателем Комиссии.

2.7. Основанием для оценки эффективности профессиональной деятельности конкретного работника ЦВР является поступление в Комиссию заполненной

«Карты оценки эффективности профессиональной деятельности работника» (далее – Карта эффективности), по форме согласно Приложениям к настоящему Положению, а также материалов, подтверждающих обоснованность выполненной работником самооценки эффективности своей профессиональной деятельности.

2.8. Для введения единой объективной шкалы уровня эффективности профессиональной деятельности работников ЦВР, оценка деятельности каждого работника на всех этапах производится в баллах. Формы Карты эффективности должны содержать разъяснение для работников о максимальном количестве баллов по каждому критерию и порядке их начисления.

2.9. Работник предоставляет собственноручно подписанную Карту эффективности и иные материалы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения в бумажном или электронном виде своему Куратору, не позднее трех недель до даты заседания Комиссии. По истечении срока, указанного в настоящем пункте, Карты эффективности и/или материалы, прилагаемые работником к Карте эффективности, принимаются Куратором только, если работник предоставит письменное обоснование уважительности причин пропуска названного срока.

2.10. Куратор не позднее пяти рабочих дней с момента получения от работника Карты эффективности проводит проверку правильности самооценки работником эффективности своей профессиональной деятельности. Результаты указанной проверки удостоверяются подписью Куратора.

2.11. Куратор предоставляет полученные от работников Карты эффективности и материалы секретарю Комиссии не позднее, чем за неделю до заседания Комиссии.

2.12. Комиссия в ходе заседания проводит экспертную оценку эффективности профессиональной деятельности каждого работника за отчетный период.

2.13. На основании проведенной экспертной оценки Комиссия утверждает по каждому работнику итоговое количество баллов.

2.14. Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.15. Копии протоколов, отражающих принятые Комиссией решения об оценке эффективности профессиональной деятельности работников ЦВР, передаются директору ЦВР в порядке, предусмотренном положением о Комиссии.

2.16. Председатель Комиссии на основании протокола составляет итоговую ведомость и знакомит работников под подпись с итоговым количеством баллов, указанных в ведомости.

3. Порядок внесения возражений

3.1. Работник имеет право подать мотивированное возражение на решение Комиссии об оценке эффективности его профессиональной деятельности (далее – Возражение) в течение трех рабочих дней со дня извещения о таком решении. Возражение подается непосредственно секретарю Комиссии.

3.2. Не позднее дня, следующего за днем поступления в Комиссию Возражения, председатель Комиссии принимает решение о принятии Возражения к рассмотрению или об отказе в его принятии.

3.3. Председатель отказывает в принятии Возражения, если работником:

- пропущен срок, указанный в пункте 3.1. настоящего Положения,
- в Возражении отсутствует обоснование несогласия работника с принятым в отношении него решением Комиссии.

3.4. Об отказе в принятии Возражения к рассмотрению работник извещается письменно, с указанием мотивов, по которым принято названное решение.

3.5. При принятии Возражения к рассмотрению назначается дата внеочередного заседания Комиссии с таким расчетом, чтобы Возражение было рассмотрено не позднее пяти рабочих дней со дня его поступления в Комиссию.

3.6. Неявка подателя Возражения на назначенное внеочередное заседание не является препятствием для его рассмотрения Комиссией.

3.7. Комиссия пересматривает ранее принятое решение по конкретному работнику в пределах доводов его Возражения и по материалам, поданным таким работником.

3.8. По результатам рассмотрения Возражения Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- об оставлении ранее принятого Комиссией решения без изменения;
- об изменении решения Комиссии и принятии дополнительных материалов, обосновывающих необходимость пересмотра ранее принятого решения.

3.9. В случае несогласия с решением Комиссии по результатам рассмотрения Возражения, работник вправе обжаловать указанное решение в сроки, предусмотренные соответствующим Положением.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждения приказом директора.

4.2. С момента начала действия настоящего положения утрачивает силу «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБУ ДО ЦВР ДМ Калининского района Санкт-Петербурга «Академический», утвержденное приказом директора от 01.12.2021 № 153-ОД.