

Утверждено
Директор МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ»
В.И. Никонов
(приказ МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ»
от 23 января 2017 года № 4)

Согласовано:
Председатель трудового коллектива
Л.А. Гнеушева
(Протокол общего собрания коллектива
от 23 января 2017 года № 1)

Заведующий МБОУ ДО
В.И. Никонов

ПОЛОЖЕНИЕ

о премиальных выплатах педагогическим работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Бичурская детско-юношеская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премиальных выплатах педагогическим работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа» (далее по тексту – учреждение) разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников и их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации МО Бичурский район № 38 от 23.09.2015г «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работникам муниципальных учреждений образования Муниципального образования Бичурский район», Уставом МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ», Положением «Об оплате труда работников МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ».

1.3. Система премиальных выплат педагогическим работникам включает в себя выплаты за качество выполняемых работ по критериям стимулирования.

1.4. Локальный правовой акт «Положение о премиальных выплатах педагогическим работникам МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ» утверждается

приказом директора учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ».

1.5. Премииальные выплаты осуществляются в пределах премиальной части ФОТ учреждения принятого на текущий финансовый год.

1.6. Премииальные выплаты выплачиваются ежемесячно.

1.7. Получателями премиальных выплат являются все тренеры – преподаватели, в том числе работающие по совместительству и внутреннему совмещению, в соответствии с настоящим положением.

1.8. По усмотрению экспертной комиссии премиальные выплаты могут выплачиваться вновь пришедшим тренерам-преподавателям.

1.9. Работники, не предоставившие оценочный лист (отчет) или предоставившие оценочный лист (отчет) позже установленного срока, не участвуют в распределении премиальной части фонда оплаты труда.

2. Порядок формирования фонда выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2.2. На стимулирование педагогических работников школы расходуется не менее 99% стимулирующей части ФОТ.

2.3. На стимулирующую часть ФОТ труда директора учреждения расходуется не более 1% стимулирующей части ФОТ. Эта часть утверждается и распределяется Управлением образованием на основании Положения, предусматривающего размер, порядок и критерии назначения стимулирующих выплат руководителю.

2.4. В случае неиспользования в текущем месяце этих средств они переносятся на следующий период.

3. Критерии для расчета премиальных выплат.

Для расчета премиальных выплат для каждой категории (должности) устанавливаются основные критерии. По каждому критерию вводится шкала показателей и устанавливается баллы стимулирующих выплат.

МЕТОДИКА РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ОДНОГО БАЛЛА. (Соб)

$$\text{Соб} = \text{СВС} : \text{Б}$$

Соб - стоимость одного балла;

Б - количество набранных баллов работниками;

СВС = сумма выделенных средств.

Величина ежемесячной премиальной выплаты работнику учреждения рассчитывается по формуле:

Премиальные выплаты работнику = сумма набранных работником баллов
x стоимость одного балла.

4. Экспертная комиссия учреждения

4.1. Экспертная комиссия является коллегиальным органом и создается с целью мониторинга, оценки качества выполняемых работ и распределения премиальных выплат педагогическим работникам учреждения.

4.2. Задачи экспертной комиссии

- Сбор информации о деятельности каждого работника учреждения за отчетный период и рассмотрение оценочных листов выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников учреждения..
- Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности педагогических работников учреждения
- Осуществление анализа и оценки объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников учреждения критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.
- Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения
- Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы учреждения.
- Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании Совета трудового коллектива учреждения.
- Пересмотр критериев для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений педагогических работников учреждения не чаще двух раз в год.

4.3. Состав и организация работы экспертной комиссии

Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора учреждения на три года.

В состав экспертной комиссии включаются представители администрации и педагогические работники, численность экспертной комиссии должна составлять не менее трех человек.

Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

В обязанности председателя экспертной комиссии входит:

- установление повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний экспертной комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

Члены Комиссии:

- принимают решения о соответствии деятельности педагогического работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников только в части соблюдения установленных критериев;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы экспертной комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучают оценочные листы выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников перед заседанием экспертной комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

Экспертная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание экспертной комиссии является правомочным при присутствии всех членов.

Каждый член экспертной комиссии имеет один голос.

Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем.

Комиссия работает на общественных началах.

4.4. Права и обязанности членов экспертной комиссии

Члены комиссии имеют право:

Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

Инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

Член комиссии обязан:

Принимать участие в работе комиссии.

Действовать при этом исходя из принципов добросовестности и объективности.

Знакомиться с Журналами замечаний и предложений по распределению выплат стимулирующего характера, с оценочными листами выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников учреждения.

Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

-по его желанию, выраженному в письменной форме;

-при изменении членом комиссии места работы или должности;

-на основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии.

В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (издается приказ).

4.5. Документация Комиссии

Решение комиссии оформляется локальным актом (протоколом). Решения комиссии носят рекомендательный характер.

С учетом решения комиссии издается приказ директора учреждения.

Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат.

На заседании комиссии ведется протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

4.6. Алгоритм и регламент деятельности экспертной комиссии при установлении стимулирующих выплат

Деятельность комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности и в установленные сроки:

- 1) сбор информации о деятельности каждого педагогического работника согласно занимаемой должности за отчетный период;
- 2) знакомство с замечаниями и предложениями педагогических работников учреждения по распределению выплат стимулирующего характера;
- 3) рассмотрение оценочных листов выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда
- 4) ознакомление всех членов комиссии с показателями результативности деятельности работников в виде оценочных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда;
- 5) рассмотрение на заседании комиссии результатов профессиональной деятельности педагогических работников учреждения, обсуждение и принятие решений по распределению выплат стимулирующего характера
- 6) предоставление решения по стимулирующим выплатам педагогическим работникам на рассмотрение директору учреждения;

4.7. Порядок установления размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам учреждения

Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев оценки результативности и качества труда.

Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения ведется с участием

трудового коллектива, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые директором учреждения, результаты самооценки в соответствии с представленными директору учреждения отчетами, а так же результаты, полученные в рамках общественной оценки обучающимися и их родителями (законными представителями).

На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников учреждения производится подсчет баллов за соответствующий отчетный период по всем показателям для каждого работника.

После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется сводный оценочный лист выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников учреждения, отражающий количество баллов, набранное всеми.

4.8. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения стимулирующих выплат.

Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогических работников о чем ставится подпись работника в оценочном листе.

Приказ о назначении стимулирующих выплат доводится путем оглашения части приказа касающейся конкретного работника в индивидуальном порядке, после чего работником ставится личная подпись об ознакомлении с приказом в книге регистрации приказов.

Обжалование решения комиссии или приказа осуществляется работником в установленном настоящим Положением порядке.

4.9. Порядок обжалования решений Комиссии

Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления работником с оценочным и сводным оценочным листом выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда педагогических работников учреждения, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на

основании мониторинга, допущения технических ошибок при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п., повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.

В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы не урегулированные настоящим положением регулируются действующим законодательством.

5.2. Настоящее положение действует до принятия нового.

**Приложение к Положению о премиальных
выплат педагогическим работникам
МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ»**

**Отчет тренера-преподавателя МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ»
по итогам _____ на выплату стимулирующего характера
учебного года**

№	Показатель (индикатор) для тренеров-преподавателей	Балл	Примечание	Кол-во мероприятий
1	Результаты выступлений обучающихся в официальных школьных, муниципальных, региональных, всероссийских и международных соревнованиях:		Выписка из протокола соревнований, грамота	
	- общешкольные (1-3 места)	3		
	- муниципальные, районные официальные (1-3 места)	4		
	- республиканские неофициальные (1-3 места)	5		
	- республиканские официальные (1-3 места)	10		
	- Сибирский федеральный округ, официальные (1-5 места)	15		
	- Всероссийские по ЕКП официальные (1-5 места)	30		
	- международные официальные (1-5 места)	50		
	- международные, всероссийские, региональные неофициальные (1-3 места)	20		
2	Включение спортсменов в составы спортивных сборных команд:		Документ, справка	
	- Республики Бурятия	30		
	- РФ	50		
	- России	80		
3	Передача спортсменов в УОР, РСДЮСШОР (за каждого спортсмена)	10	Выписка из приказа	
4	Повышение квалификации, обучение в различных формах не менее 24 часов, профессиональная переподготовка	50	Свидетельство, сертификаты	
5	Судейство, организация и проведение соревнований, турниров:		Протоколы, таблицы соревнований, карточки, отчетная документация по мероприятиям	
	- школьные внутренние	5		
	- общешкольные	10		
	- республиканские неофициальные	20		
	- республиканские официальные	40		

6	Выполнение Единых квалифицированных нормативных требований:		Выписка из книги приказов, дата и номер приказов о присвоении 1 разряда, КМС, мастера спорта
	- 1 юношеский разряд	1	
	- 3 спортивный разряд	2	
	- 2 спортивный разряд	3	
	- 1 спортивный разряд	10	
	- кандидат в мастера спорта	20	
7	Стабильность состава занимающихся, регулярность посещения ими тренировочных занятий в группах:	50	По журналу посещаемости
8	Динамика прироста индивидуальных показателей физической, специальной, технико-тактической подготовленности занимающихся по итогам входящей, промежуточной и итоговой аттестации	30	По итогам контрольно-переводных испытаний и выполнению контрольных нормативов
		30	
9	Наличие воспитательной системы с обучающимися: -Участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах, сотрудничество с органами власти, общественными организациями, другими СОШ, ДОУ, ДЮСШ и т.д.	20	План воспитательной работы. Грамоты, дипломы, свидетельства, справки, портфолио, отзывы
		20	Сметы, отчетная документация
	-Привлечение внебюджетных средств. Работа со спонсорами, родителями.	20	отчет
	- Участие в общественных, трудовых, коллективных мероприятиях, проведении учебно-тренировочных сборов, летнем оздоровлении детей	50	
	- Организация работы с одаренными детьми по индивидуальному плану	5	Индивидуальный план
	- Организация работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, «группы риска», из многодетных семей, из малообеспеченных семей, опекаемых, детей-сирот, детей из неполных семей	50	План совместной работы со школами, родителями.
10	За инновационную и научно-исследовательскую деятельность: - Работа по авторской работе. Наличие внешней рецензии, учебно-методического комплекса по авторской программе	10	Титульный лист, рецензия
		10	Календарный план, доклады,
		10	

	выставках, методических объединений		презентации	
	- Внедрение инновационных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных технологий в процесс обучения	10	Презентации, интернет-активность	
	- Распространение и обобщение педагогического опыта, открытые занятия, мастер-классы, презентация опыта работы, выступления на конференциях и семинарах, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу. Работа со СМИ.	15	Лекции, презентации, публикации	
	- участие в профессиональных конкурсах, грантах, смотрах	20	Грамоты, дипломы, удостоверения	
	- Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, внеурочную, воспитательную и социальную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях и конференциях	10	протоколы	
	- Владение современными технологиями, формами, приемами, методами и средствами на примере конспекта, видео занятия	10	Конспект занятия, фрагменты видеоклипа	
11	Оформление наглядного пособия, стенда по месту работы	5	За каждое	
12	Полнота, своевременность, правильность заполнения журналов, проведение, инструктажей с учащимися и ведение журнала инструктажей, личные карточки учащихся.	50	Журналы, личные дела	
13	Работа в информационной системе «Контингент»	20		
ИТОГО:				

Работник _____ / _____ /

Экспертная комиссия: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

С результатами экспертной комиссии _____ согласен (не согласен): _____ /

_____ 20 ____ г.

Дата

« _____ »