


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ДЮСШ МР
Калтасинский район Республики
Башкортостан


Р.С. Фархутдинов
«25» 08 2021 год.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮСШ
МР Калтасинский район
Республики Башкортостан
М.Ш. Давлетшин



2021 год.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по оценке эффективности деятельности работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа
муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан**

Принято на заседании педагогического совета
МБУ ДО ДЮСШ МР Калтасинский район
Республики Башкортостан
Протокол № 1 от «25» 08 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по оценке эффективности деятельности тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (далее – ДЮСШ) разработано для определения порядка работы Комиссии по оценке эффективности деятельности работников ДЮСШ.

2. Основные задачи

2.1. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников (далее - Комиссия) создается с целью:

- оценки качества работы работников ДЮСШ;
- совершенствования критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы;
- анализа конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие Положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы:

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости.

3.2. Членами комиссии являются представители отделений по видам спорта, представитель учебной части и председатель Первичной профсоюзной организации ДЮСШ. Комиссия формируется из работников, заинтересованных в участии в ее работе.

3.3. Персональный состав Комиссии определяется на тренерском, педагогическом совете ДЮСШ открытым голосованием на 1 год (не более 5 человек).

3.4. Председатель и секретарь комиссии избирается на первом заседании Комиссии по оценке эффективности деятельности работников на 1 год.

3.5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы.

3.6. Председатель и секретарь Комиссия.

3.6.1. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;

3.6.2. Основными обязанностями секретаря Комиссии 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;
- несет ответственность за оформление и хранение отчетов эффективности работников;
- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний Комиссии, оформление протокола заседания в 1-однедневный срок, сводного оценочного листа, выписки из протоколов;

3.6.3. Комиссия:

- рассматривает отчеты эффективности работников ДЮСШ за отчетный период;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;
- рассматривает спорные ситуации, при возникновении таковых;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- подписывает протокол.

3.7. На основании протокола Комиссии издается приказ руководителя ДЮСШ о распределении стимулирующих выплат.

3.8. В процессе рассмотрения отчетов эффективности работников Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником учреждения по категориям работников.

3.9. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера. Наилучший (самый высокий) показатель среди тренеров-преподавателей (инструкторов-методистов) становится максимальным на период оценки (согласно выделенных средств на стимулирующие выплаты). Последующие показатели рассчитываются из максимального показателя на период оценки.

3.10. В случае несогласия с количеством баллов работник в течение двух дней с момента ознакомления вправе обратиться в письменной форме за разъяснениями в комиссию по назначению выплат стимулирующего характера.

3.11. Представительный орган работников в течение трех дней рассматривает письменное обращение работника Учреждения и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник.

3.12. Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат характера, устанавливаемых работникам ДЮСШ, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.13. Решение Комиссии окончательное.

4. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

4.1. Установление и выплата выплат стимулирующего характера работников не производятся, а установленные выплаты стимулирующего характера подлежат уменьшению или снятию, в случаях:

1. Наличие замечаний, обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся (законных представителей) за отчетный период.
2. Грубое или систематическое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Не выполнение в полном объеме должностных обязанностей, приказов, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.

4. Не предоставление оценочных листов и подтверждающих документов в Комиссию.
- 4.2. Решение о лишении и уменьшении стимулирующих выплат определяется Комиссией на основании результатов деятельности работников.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии.
- 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.3. Протоколы оформляются в печатном варианте, скрепляются подписью председателя и членов комиссии.

4. Не предоставление оценочных листов и подтверждающих документов в Комиссию.
- 4.2. Решение о лишении и уменьшении стимулирующих выплат определяется Комиссией на основании результатов деятельности работников.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии.
- 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.3. Протоколы оформляются в печатном варианте, скрепляются подписью председателя и членов комиссии.