

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива  
протокол от «28» мая 2019г. № 02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАУ ДО «АОЦРТ»  
от «28» мая 2019г. № 38/1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о критериях оценки деятельности работников**  
**и о комиссии по оплате труда работников**  
**государственного автономного учреждения дополнительного**  
**образования «Астраханский областной центр развития творчества»**  
**(ГАУ ДО «АОЦРТ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о критериях оценки деятельности работников и о комиссии по оплате труда работников государственного автономного учреждения дополнительного образования «Астраханский областной центр развития творчества» (далее - Центр), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законодательством и законодательством Астраханской области, постановлением Правительства Астраханской области о системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, отраслевым соглашением между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.2. Положение является локальным правовым актом образовательного учреждения, регулирующим порядок определения выплат за интенсивность, высокие результаты и качество работы.

1.3. Положение определяет критерии оценки деятельности работников Центра для установления стимулирующей надбавки за интенсивность, высокие результаты и качество работы на срок не более одного года в пределах средств фонда оплаты труда работников Центра и не может превышать трехкратного размера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и вступает в силу с 01 июня 2019 года.

1.4. Основным критерием, влияющим на размер стимулирующей надбавки, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности труда.

1.5. Цель оценки результативности деятельности работников:

– обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности работника и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда Центра;

- повышение эффективности и результативности работы Центра путем увеличения открытости, объективности и справедливости при установлении стимулирующих выплат работникам, повышения их мотивации к результатам труда, росту ответственности и заинтересованности в достижении поставленных целей и задач, а также внедрение в учреждении «эффективного» контракта с работниками.

Кроме этого, система критериев оценки деятельности работников может быть использована в целях:

- рационализации использования рабочего времени работников;
- эффективного предоставления и получения обратной связи между руководителем и подчинённым в рамках профессиональной деятельности;
- диагностики и контроля состояния образовательно-воспитательного процесса в учреждении и своевременного выявления его изменений;
- принятия обоснованных и своевременных управленческих решений администрацией Центра;
- определения размера премиальных выплат по итогам работы.

1.6. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда педагогических и иных работников Центра;
- усиление заинтересованности работников в качестве выполняемых работ по занимаемой должности.

## **2. Основание и порядок проведения оценки деятельности работников**

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат и премий определяются коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах, Положением о компенсационных выплатах.

2.2. Учет результатов деятельности осуществляется на основании следующих показателей:

- Стаж работы в Центре не менее 1 месяца.
- Отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.3. В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности в виде замечания, размер стимулирующей надбавки уменьшается на 50%, при наличии выговора стимулирующая надбавка не выплачивается.

2.4. Оценка результативности деятельности работника осуществляется по критериям, утвержденным в учреждении для каждой категории работников. Значение показателя по утвержденным критериям учитывается при наличии подтверждающих документов и/или информации руководителя, в подчинении которого находится конкретный работник.

2.5. Качество работы оценивается по критериям, подбор которых и оценка результативности деятельности работника в процентном соотношении по каждому критерию формирует суммарный процент работника в оценочном листе.

2.6. Оценочные листы заполняются по итогам работы за отчетный период. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в следующем учебном году.

2.7. В установленные сроки:

- до 1 числа следующего за отчетным периодом работники передают заполненные собственноручно оценочные листы руководителю структурного подразделения, который после согласования сдает оценочные листы на каждого работника председателю комиссии;

- оценочные листы прошедшие все согласования представляются в комиссию по оплате труда для установления стимулирующих выплат.

2.8. На основании протокола заседания комиссии издается приказ об установлении работникам стимулирующих выплат, за отчетный период из расчета процента. Приказ передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

### **3. Функции Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- принятие решений для определения размера выплат за интенсивность, высокие результаты и качество работы на основании критериев оценки деятельности работников учреждения;

- принятие решений об увеличении или уменьшении выплат, а также об оставлении ее без изменения;

- принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплат или отказе в установлении выплат с учетом представленных руководителем соответствующего структурного подразделения критериев оценки за прошедший учебный год. Результаты рассмотрения заносятся в протокол Комиссии.

- принятие решений по установлению премиальных выплат по итогам работы.

3.2. Выплаты за интенсивность труда, высокие результаты и качество работы устанавливаются на определенный срок на основании критериев оценки, разработанных руководителями структурных подразделений.

3.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

### **4. Состав Комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят: директор, руководитель отдела организационного обеспечения, председатель профсоюзного комитета, главный бухгалтер и другие сотрудники учреждения.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

4.3. Председатель комиссии избирается путем голосования членами комиссии на заседании и определяется из их числа большинством голосов.

4.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

4.5. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- подписывает протоколы.

4.6. Секретарь Комиссии оформляет протокол, делает выписки из протокола, оформляет документы на архивное хранение. Секретарем Комиссии является руководитель отдела организационного обеспечения.

## **5. Права и обязанности Комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

- определять порядок работы Комиссии;
- вносить предложения по порядку работы Комиссии,
- определять срок установления выплат за интенсивность, высокие результаты и качество работы.

5.2. Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать порядок работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений.

5.3. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя комиссии не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

5.4. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава. В случае разделения, голосов поровну решение принимает председатель.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Комиссия ответственна за своевременное проведение заседания.

6.2. Протоколы комиссии пронумеровываются и прошнуровываются секретарем комиссии и находятся на хранении в отделе организационного обеспечения.