



**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств города Пензы имени Юрия Ермолаевича Яничкина  
(МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА)**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБОУДО ДШИ  
Г.ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА

протокол от « 30 » 08 2016 № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУДО ДШИ  
Г.ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА

 Л.А. Ушакова  
приказ от « 12 » 09 2016 № 101-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по проведению  
рейтинговой оценки деятельности педагогических работников  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
Детская школа искусств города Пензы  
имени Юрия Ермолаевича Яничкина  
(МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА)**

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по проведению рейтинговой оценки деятельности работников создается в составе не менее 3 человек. В ее состав могут включаться следующие категории педагогических работников:

- заместитель директора по УВР;
- председатель профсоюзного комитета;
- педагоги-организаторы;
- педагог-психолог;
- концертмейстеры;
- преподаватели.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом учреждения, Положением о новой системе оплаты труда работников.

## **2. Задачи комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности педагогических работников учреждения на основании представленных рейтинговых листов.

2.2. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

## **3. Функции комиссии**

3.1. Рассмотрение и согласование по представлению директора учреждения стимулирующих выплат педагогическим работникам.

3.2. Внесение рекомендаций по распределению доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.3. Принимает решения о присуждении стимулирующих выплат.

## **4. Регламент работы**

4.1. Заседания комиссии проводить два раза в год.

4.2. Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием.

4.3. Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 3-х дней после заседания.