


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза
МКОУ СОШ №13
 А.А.Дорохина

Утверждаю
И.о. директора МКОУ СОШ №13
Л.А.Кабанова



приложение 4
к приказу МКОУ СОШ №13
от 30.12.2020г. №354

Положение о порядке работы комиссии об установлении работникам выплат стимулирующего характера

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке работы комиссии об установлении работникам выплат стимулирующего характера (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ №13.

1.2. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения экспертизы самооценки педагогов и работников школы по результатам работы для установления стимулирующих выплат.

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам школы.

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

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

2.3. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников школы в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в полгода.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.5. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. Состав и организация работы комиссии

3.1. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации в составе не менее 5 человек.

3.2. Председателя и секретаря члены избирают на первом заседании.

3.3. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

3.4. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3.5. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

3.6. Распределение и назначение надбавок по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки педагогическим работникам производится на основании решения комиссии.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии

4.1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь комиссии: готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.

4.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии.

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии.

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии самим работником или руководителем школьного методического объединения, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником. На заседании Комиссии присутствуют заместители директора школы с отчетами о качестве работы своего подразделения.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии.

4.5. Размер текущей выплаты (В) определяется по формуле: $V = K * P$, где:

К – количество набранных баллов по показателям результативности труда

Р – стоимость одного балла. Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда стимулирования.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 5-ти дней после заседания. На основании решения Комиссии директором издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам школы.

4.7. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.8. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании коллектива школы.

5. Права комиссии

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.

5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера.

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции).

6. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов.

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).

6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Организация деятельности комиссии

7.1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

7.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем. Протоколы заседаний комиссии сдаются руководителю школы и хранятся в документах школы три года.