


СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 Г.Н. Маншилина
 Протокол собрания трудового
 коллектива от 05.09.17 № 13

1
 УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ СОШ № 13
 им. В.В. Горбатко
 О.Ю. Подлубная
 « 06 » сентября 2017 г.

**Положение
 о Комиссии по распределению стимулирующей части
 фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 пос. Венцы муниципального образования Гулькевичский район имени дважды Героя Советского Союза Горбатко Виктора Васильевича (далее – Школа).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, Уставом Школы, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 пос. Венцы муниципального образования Гулькевичский район имени дважды Героя Советского Союза Горбатко Виктора Васильевича, Положением о порядке исчисления и выплаты премии по результатам работы МБОУ СОШ № 13 им. В.В. Горбатко, а также настоящим Положением.

1.3. Срок действия данного положения не ограничен. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения в установленном уставом Школы порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы, установлении компенсационных выплат, премировании работников школы;
- разработка Критериев оценки достижений педагогических работников школы при установлении им стимулирующих выплат (приложение 1)
- периодическая организация рейтинговых процедур;
- оценка результатов деятельности педагогических работников;
- формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности;

- рассмотрение представлений администрации школы индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

- подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

1. Состав и организация работы Комиссии

3.1. В состав комиссии могут входить директор школы, председатель профсоюзного комитета, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, руководители методических объединений Школы, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется и издается приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда на текущий учебный год».

3.3. Заседания Комиссии по установлению постоянных доплат и выплат компенсационного характера проводятся 2 раза в год при проведении тарификации, по распределению единовременных выплат (стимулирующих, премиальных) – ежемесячно.

3.4. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.4.1. Председатель Комиссии:

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

3.4.2. Основными обязанностями Секретаря 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;

- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

- ведение протоколов заседаний Комиссии; оформление протокола заседания в 5-дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.

3.5. Комиссия:

3.5.1. При распределении стимулирующих выплат по Критерии оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности работников:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

- 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. Кроме этого при установлении баллов по критериям, учитывается мнение родителей с помощью анкетирования.

- 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;
- утвержденный Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.5.2. При распределении иных стимулирующих выплат, а также премировании:

- рассматривает индивидуальную оценку администрацией труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств;
- рассматривает докладные записки членов администрации и др. документы;
- принимает решение с учетом:
 - своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;
 - оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
 - самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
 - исполнительской дисциплины работника;
 - решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем.

3.6. На основании протокола Комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

3.7. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления со сводным оценочным листом. Комиссии 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.

3.9. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

3.10. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников учреждения. Работники дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

3.11. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

3.12. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии

3.13. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

3.14. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4. Делопроизводство

4.1. На заседании секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.

4.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

4.3. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала финансового года.

4.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах Учреждения 2 года.

5. Права и ответственность Комиссии

5.1. Все решения Комиссии своевременно доводятся до сведения работников Школы в публичной или письменной форме.

5.2. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат.

5.3. Локальный акт (приказ по школе), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работников под подпись.

Критерии и механизмы оценки достижений педагогических работников школы при установлении им стимулирующих выплат

Критериями оценки достижений педагогических работников школы являются:

- 1) высокая мотивация учащихся к обучению;
- 2) индивидуальный подход к обучающимся;
- 3) создание и поддержка системы дополнительных занятий для отстающих детей;
- 4) внедрение и эффективное использование инновационных образовательных технологий, использование широкого арсенала форм организации урока;
- 5) активная работа с родителями, использование различных форм взаимодействия;
- 6) высокие творческие достижения в конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях и т.д.;
- 7) патриотическое и нравственное воспитание обучающихся;
- 8) степень участия в реализации программы развития школы;
- 9) владение и эффективное применение методик диагностики и прогнозирования познавательной деятельности обучающихся, мониторинг их индивидуальных достижений;
- 10) степень вовлеченности обучающихся во внеурочную работу; умение вести диалог с участниками образовательного процесса;
- 11) положительная динамика качества знаний по предмету за год;
- 12) результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- 13) психологическая атмосфера, характер взаимоотношений в классе, организация воспитательной работы;
- 14) активное участие в семинарах, конференциях различного уровня;
- 16) взаимодействие с коллегами в рамках решения задач профессионального сообщества;
- 17) эффективная работа по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы школы;
- 19) участие в мероприятиях, повышающих имидж школы;
- 20) участие в налаживании сетевого взаимодействия и горизонтальных связей с иными образовательными структурами.

Оценка результативности деятельности педагогических работников школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.