

Утверждено приказом
директора МБОУ СШ № 69
от 30.08.2013 № 273



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
в МБОУ СШ № 69 г. Красноярск**

*(с изменениями от 05.11.13, 10.10.14, 18.02.2015, 21.04.2015, 26.01.2016, 01.09.2016,
21.01.2019, 7.02.2019)*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии. Состав Комиссии определяется школой самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

1.2. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты.

1.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- заместители директора по УВР, ВР, АХР образовательного учреждения;
- члены выборного органа первичной профсоюзной организации;
- члены коллектива;
- руководители методических кафедр.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом школы, Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 69.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Осуществление оценки деятельности работников общеобразовательного учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.3. Рассмотрение предложений о распределении выплат стимулирующего характера.

2.4. Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.5. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.6. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

3.1 Заседания комиссии проводятся один раз в месяц.

3.2 Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием.

3.3 Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.

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

3.5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

**4. КРИТЕРИИ И МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЙ РАБОТНИКОВ
ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ИМ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

4.1 Критерии оценки достижений работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 69.

4.2 В основе механизма оценки заложен анализ оценочных листов, заполняемых работниками школы, предложений и ходатайств, поступающих в комиссию.

4.3 Форма оценочных листов определяется Приложениями к данному Положению:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 Критерии оценки и результативности методической деятельности учителя (за исключением начального общего образования).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Критерии оценки и результативности деятельности педагога-психолога.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 Критерии оценки и результативности деятельности педагога-организатора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 Критерии оценки и результативности деятельности заведующего библиотекой, библиотекаря.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 Критерии оценки и результативности деятельности специалиста по кадрам.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6 Критерии оценки и результативности деятельности младшего обслуживающего персонала (гардеробщик, лаборант, оператор ЭВМ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик производственных помещений).

ПРИЛОЖЕНИЕ №7 Критерии оценки и результативности деятельности руководителей структурных подразделений.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8 Критерии оценки и результативности методической деятельности учителя (начального общего образования).

ПРИЛОЖЕНИЕ №9 Критерии оценки и результативности социального педагога.

ПРИЛОЖЕНИЕ №10 Критерии оценки и результативности деятельности учителя-логопеда.

ПРИЛОЖЕНИЕ №11 Критерии оценки и результативности деятельности учителя-дефектолога.

ПРИЛОЖЕНИЕ №12 Критерии оценки и результативности преподавателя-организатора ОБЖ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №13 Критерии оценки и результативности деятельности воспитателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ №14 Критерии оценки и результативности инструктора по труду.

ПРИЛОЖЕНИЕ №15 Критерии оценки и результативности деятельности тьютора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №16 Критерии оценки и результативности деятельности педагога дополнительного образования.

5. АЛГОРИТМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Комиссия работает с оценочными листами работников школы, ходатайствами и заявлениями. Оценочные листы заполняются работниками школы самостоятельно и сдаются в Комиссию не позднее 10 числа текущего месяца. Учителя сдают оценочные листы через руководителей кафедр, прочие педагогические работники — через заместителя директора по ВР, обслуживающий персонал — через заместителя директора по АХР, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам — через директора школы.

5.2. Работник, не предоставивший своевременно оценочный лист по уважительной причине (болезнь, курсы повышения квалификации), имеет право включить результаты деятельности в оценочный лист за следующий отчетный период.

5.3. Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется ежемесячно в следующей последовательности:

- сбор информации в соответствии с формами оценочных листов;
- организация оценочных процедур работников, внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам, рассмотрение предложений, принятие

решений по результатам рассмотрения предложений — в течении 3-х дней после завершения сбора информации;

- предоставление возможности ознакомления работников с принятым решением, разъяснения по возникшим у работников вопросам — в течении 3-х дней после организации оценочных процедур;

- оформление решения Протоколом заседания комиссии — в течении 3-х дней после ознакомления работников с принятым решением.

5.4. В связи с возникновением прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, данный член комиссии не принимает участия в рассмотрении своего оценочного листа. Таким образом исключается возможность реализации принципа установления надбавки «сам на себя».

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИНЦИПА «ПРОЗРАЧНОСТИ» ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. Соблюдение принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам школы осуществляется путем предоставления сводных рейтингов по основным направлениям работы за отчетный период на информационном стенде в приёмной школы.

6.3. Изданные Локальные акты (приказы по школе), основанные на решении Комиссии, доводится до сведения каждого работника.

6.4. Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

7. РАСШИРЕННЫЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

7.1 Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

7.2. 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

7.3. 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.

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

8 ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

8.1 Протокол заседания ведется с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

8.2. 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;

- принятие решения по данному вопросу,
- подписи председателя и членов комиссии.

8.3. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

8.4. Протоколы заседаний комиссии, приложения к ним, оценочные листы сотрудников, ходатайства и заявления в комиссию хранятся в школе и включаются в номенклатуру дел. Срок хранения – 3 года. Документы доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за

исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

8.5. Задачи Председателя:

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Председатель. Основными обязанностями Председателя комиссии являются:

- установление повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива школы

05.11.2013, Протокол № 3,

10.10.2014, Протокол № 4,

16.02.2015, Протокол № 1,

21.01.2019, Протокол №1

