

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
г. Хабаровск

ПРИНЯТО
на собрании трудового
коллектива
«30» 08 2019 года
протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:
Заседание совета школы
«30» 08 2019 г
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом «30» 08 2019 года
№ 142
Директор МБОУ СОШ № 12
Савостина Е.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12.

1.1. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения (далее – ОУ) в соответствии с постановлением Мэра города г. Хабаровска от 09.02.2009 г. № 404, Постановлением администрации города Хабаровска № 3595 от 13.10.2016 г. (с внесенными изменениями Постановлением администрации города Хабаровска от 23.08.2019 № 2805)

1.2. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических 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 о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в том числе работающим по совместительству.

1.4. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 города Хабаровска, финансирование которых осуществляется за счет субвенции из краевого бюджета и результатами мониторинга профессиональной деятельности работников школы.

1.5. При формировании средств на оплату труда предусматриваются средства на выплаты стимулирующего характера за качественные показатели педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы.

1.6. Выплата стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

2. Состав и организация работы комиссии.

2.1. Комиссия состоит из 7 человек. В состав Комиссии включаются руководитель ОУ, заместители директора по учебно-воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета, руководители школьных методических объединений, высококвалифицированные представители трудового коллектива, член совета школы.

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

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

3. Задачи и функции.

Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

3.1. Оценка результатов деятельности работников ОУ в соответствии с критериями;

3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат;

3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.

4.1. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной 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. На основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании (оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде).

4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственной-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии.

5. Права Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

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).

5.4. Совместно с администрацией ОУ готовить и вносить на рассмотрение Совета коллектива предложения по изменению положения «Об оплате труда работников образовательного учреждения».

6. Обязанности членов комиссии.

Члены Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников 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.

6.5. Готовить соответствующий раздел ежегодного отчета перед родителями и общественностью.

7. Организация деятельности Комиссии.

7.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в четверть. Председатель комиссии может назначить внеочередное заседание комиссии.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах школы три года.