

Принято*

Утверждено*

на педагогическом совете

Пр № 103 от 22.04.2014

Прот № 04 от 04.04.2014

Директор: С.В.В. Вахрина Е.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ ^{н.7}

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МБОУ «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.
2. Состав Комиссии.
3. Задачи Комиссии.
4. Порядок работы Комиссии.
5. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МБОУ «Сусанинская СОШ» (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, областным законом от 8 июня 2011 года № 32-оз «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области», Положением о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утверждённое Постановлением Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 №173. (с изменениями и дополнениями), Уставом, Положением об оплате труда и материальном стимулировании МБОУ «Сусанинская СОШ» и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда стимулирования работников МБОУ «Сусанинская СОШ» (далее – учреждение).

2. Состав Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. В состав Комиссии могут входить:

2.2.1. по школе:

- заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по информационно-коммуникативным-технологиям, по безопасности;
- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- руководители школьных методических объединений;
- члены педагогического коллектива;
- заведующий хозяйством.

2.2.2. по дошкольным группам:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующий хозяйством;
- медицинская сестра;

- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- педагогические работники (воспитатели, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию).

2.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Таким же образом избирается и назначается Секретарь Комиссии.

2.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

2.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

3. Задачи Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности педагогов общеобразовательного учреждения на основании представленных листов самооценки.

3.2. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности педагогов в соответствии с разработанными критериями оценки согласно Положения об оплате труда и материальном стимулировании МБОУ «Сусанинская СОШ».

3.3. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда оплаты труда.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь комиссии обладает правом решающего голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- направляет протокол заседания Комиссии и описание распределения стимулирующего фонда руководителю образовательного учреждения течение 2 рабочих дней.

4.5. Работники учреждения один раз в месяц:

- оценивают свою деятельность с использованием критериев для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам школы согласно Положения об оплате труда и материальном стимулировании МБОУ «Сусанинская СОШ»;

- представляют заполненные листы самооценки не позднее 24 числа каждого месяца

4.6. Листы самооценки, представленные после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

4.7. При оценке листов самооценки Комиссия во время заседания:

4.7.1.Выявляет соответствие информации в представленных листах утвержденным критериям и их оценке.

4.7.2.Проводит собственную оценку деятельности каждого педагогического работника учреждения на основании представленных листов самооценки и подтверждающих деятельность документов (при наличии).

4.7.3.По итогам рассмотрения оценочного листа каждого педагогического работника учреждения составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах и утверждает его на своем заседании протоколом.

4.8. Утвержденный оценочный лист с результатами оценки в течение трех дней передается руководителю МБОУ «Сусанинская СОШ».

4.9. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней, но не позднее 28 числа каждого месяца, издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат педагогическим работникам.

4.10. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка;
- по представлению информации руководителя, заместителя директора по УВР, заведующего хозяйством, медицинской сестры о неудовлетворительных результатах работы, в соответствии с теми критериями, за которые приказом директора ранее были установлены стимулирующие выплаты.

4.11. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа руководителя учреждения о дисциплинарном взыскании педагогическому работнику (при наличии дисциплинарного взыскания);
- непредоставления листа самооценки по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 4.5 настоящего Положения;
- заявления от педагогического работника о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.12. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

4.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у председателя Комиссии.

4.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия всех членов Комиссии.

4.15. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

5. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

5.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

5.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

5.3.Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

* Срок действия данного Положения не ограничен. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения