

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

Принято Управляющим Советом
МОУ СОШ №12
Протокол №1 от 25 «сентября» 2017г

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ №12
Фоменко И.А.
Приказ № 499 от «26» сентября 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

г. Новоалександровск
2017 г

Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат МОУ СОШ №12 разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012г, Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г №197-ФЗ
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и иных работников МОУ СОШ №12.

2. Функции Комиссии по распределению стимулирующих выплат

- Принимает и изучает оценочные листы и подтверждающие материалы;
- Устанавливает соответствие выставленных баллов фактическим результатам;
- Оформляет протокол оценки результатов деятельности работников;
- Заполняет сводный оценочный лист;
- Информировывает работников о результатах оценки их деятельности.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

3.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательном учреждении комиссия по распределению стимулирующих выплат, в которую входят представители администрации, председатель профсоюзного комитета, руководители школьных методических объединений учителей – предметников, председатель Управляющего Совета ОУ.

3.2. Члены комиссии по распределению стимулирующих выплат избираются открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива. Председатель комиссии и секретарь избираются на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.3. Председателем комиссии является директор школы.

3.4. В полномочия комиссии входит:

- Анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников, оценочные листы и материалы подтверждающие выполнение критериев и показателей результативности и эффективности работы на выплату поощрительных выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за каждое полугодие учебного года;
- Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными критериях;
- Заполнение сводного оценочного листа;
- Оформление протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МОУ СОШ №12;
- Оформление листа согласования протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МОУ СОШ №12.

3.5. Перечень документов, рассматриваемых комиссией:

- Оценочные листы, заполненный работником, с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда.
- 3.6. Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.
- 3.7. Процедура распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности осуществляется 4 раза в год:
- До 25 декабря текущего года (за октябрь – декабрь);
 - До 25 марта текущего года (за январь – март);
 - До 25 июня текущего года (за апрель – июнь);
 - До 15 сентября текущего года (за июль – сентябрь).
- 3.8. Стимулирующие выплаты по результатам труда устанавливаются в начале каждого периода. При отсутствии объективных показателей деятельности работника по тому или иному критерию (вновь принятый работник, новый для работника вид деятельности) размер выплаты определяется непосредственным руководителем.
- 3.9. Установление, пересмотр размеров поощрительных выплат педагогическим работникам осуществляется в следующем порядке:
- Учитель собирает, оформляет оценочные листы и подтверждающие материалы;
 - На заседании школьного методического объединения учителей-предметников (далее МО) обсуждаются оценочные листы и подтверждающие материалы всех педагогов предметного объединения;
 - Руководители МО представляют оценочные листы, подтверждающие материалы и протокол заседания МО (с обоснованным мнением) в комиссию по распределению стимулирующих выплат;
 - На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов;
 - По результатам рассмотрения представленных документов оформляется сводный оценочный лист за подписью членов комиссии по распределению стимулирующих выплат, принимавших участие в заседании;
 - Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику в обязательном порядке доводится до сведения заинтересованных работников. Ознакомление работников с итогами заседания комиссии может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде, WEB –сайте учреждения.
- 3.10. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а руководитель учреждения обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.
- 3.11. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в сводном оценочном листе. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Руководитель образовательного учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по

результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

3.12. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.

3.13. На основании оценочных листов руководитель общеобразовательного учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях.

3.14. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся четыре раза в году. График заседаний комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.