

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

Принято на заседании
Педагогического совета
№10 от 18 «августа» 2017г.



Утверждаю:
Директор МОУ СОШ №12
Фоменко И.А.
Приказ №552 от «24» октября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ МОУ СОШ №12**

г. Новоалександровск
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - Положение) разработано на основе:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273 - ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее МОУ СОШ №12) и распространяется на педагогических работников школы, административно-управленческий, обслуживающий персонал, иных работников школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- формирования механизма распределения стимулирующих выплат в рамках введения новой системы оплаты труда (далее - НСОТ);
- совершенствования системы показателей и критериев оценки деятельности работников МОУ СОШ №12 (далее - работников)

1.4. Настоящее Положение определяет в МОУСОШ №12:

- основные цели процесса распределения стимулирующих выплат ;
- размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат;
- функции участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- порядок распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности; взаимосвязь различных структур, участвующих в распределении стимулирующих выплат;
- права, ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

1.5. Участниками процесса распределения стимулирующих выплат являются работники МОУ СОШ №12, в том числе заместители директора, руководители школьных методических объединений учителей-предметников, комиссия по распределению стимулирующих выплат, профсоюзный комитет и Управляющий Совет.

1.6. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников МОУСОШ №12 к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.7. Настоящее положение разрабатывается МОУ СОШ №12, согласовывается с председателем профсоюзного комитета, утверждается приказом директора МОУ СОШ №12.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Оценка профессиональной деятельности работников выражается в баллах. Денежное выражение одного балла оценки профессиональной деятельности работника рассчитывается для каждой категории работников МОУ СОШ №12 в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда работников за указанные в Положении периоды.

Стоимость одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда и размер поощрительных выплат по результатам работы работников МОУ СОШ №12 утверждается приказом директора школы. Стимулирующие выплаты устанавливаются на полугодие (по приказу руководителя МОУСОШ №12).

2.2. Стимулирующие выплаты назначаются 2 раза в год в пределах и за счёт выделенного общего фонда оплаты труда. Стимулирующий фонд оплаты труда школы делится на следующие части:

95% - доля стимулирующей части оплаты труда, направляемая на выплаты учителям и прочему педагогическому персоналу;

5% - доля стимулирующей части оплаты труда, направляемая на выплаты административно-управленческому персоналу и учебно – вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу

2.3. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев результатов и качества труда с учетом мнения руководителей школьных методических объединений, администрации и Управляющего совета школы.

3. Функции участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

3.1. Работники МОУ СОШ №12:

- осуществляют самооценку своей деятельности, заполняют оценочные листы и готовят материалы, подтверждающие выполнение критериев и показателей результативности и эффективности работы за каждое полугодие учебного года;
- предоставляют оценочные листы и подтверждающие материалы на заседание школьного методического объединения учителей-предметников.

3.2. Школьное методическое объединение:

- изучает оценочные листы и подтверждающие материалы;
- предоставляет оценочные листы, подтверждающие материалы и протокол заседания МО (с обоснованным мнением) в комиссию по распределению стимулирующих выплат.

3.3. Комиссия 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;
- информирует работников о результатах оценки их деятельности.

3.4. Конфликтная комиссия:

- принимает и рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов своей деятельности;
- выносит обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;
- предоставляет решение конфликтной комиссии директору МОУ СОШ №12.

3.4. Директор:

- организует разработку локальных правовых актов о порядке распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- издает приказ об оценке результатов деятельности работников и стимулирующих выплатах за результативность и качество деятельности работников.

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

4.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в МОУСОШ №12 создается комиссия по распределению стимулирующих выплат, в которую входят представители администрации, председатель профсоюзного комитета, руководители школьных методических объединений учителей-предметников, председатель Управляющего Совета ОУ.

4.2. 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

4.3. В полномочия комиссии входит:

- Анализ представленных в комиссию документов (оценочные листы и материалы подтверждающие выполнение критериев и показателей результативности и эффективности работы);
- Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в 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.

4.4. Перечень документов, рассматриваемых комиссией:

- оценочный лист, заполненный работником, с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда.
- 4.5. Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.
- 4.6. Процедура распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности осуществляется 2 раза в год:
До 25 декабря текущего года (за июль – декабрь);
До 25 июня текущего года (за январь – июнь).
- 4.7. Стимулирующие выплаты действуют в течение всего 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.
- 4.8. Установление, пересмотр размеров поощрительных выплат педагогическим работникам происходит два раза в год 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 доводятся до сведения заинтересованных работников. Ознакомление работников с итогами заседания комиссии может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде, WEB –сайте учреждения.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.

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

4.12. 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.

4.13. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся один раз в полугодие. График заседаний комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

4.14. Отмена установленных выплат либо снижение их размеров могут производиться по следующим основаниям:

- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности.

4.15. Процедура распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности осуществляется в процессе взаимодействия всех участников и состоит из следующих этапов:

1. подготовительный этап: январь – июнь, июль - декабрь текущего учебного года;
2. рефлексивный этап: до 25 декабря, до 25 июня текущего учебного года;
3. диагностический этап: в течение последующих трех рабочих дней;
4. информационный этап: в течение трех последующих рабочих дней;
5. коррекционный этап: в течение трех последующих рабочих дней;
6. итоговый этап: до 30 декабря, до 30 июня текущего учебного года.

4.16. Подготовительный этап:

Директор приказом утверждает Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и конфликтной комиссии, персональный состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и конфликтной комиссии; формы оценочных листов в соответствии с показателями и критериями оценки деятельности работников МОУ СОШ №12.

4.17. Рефлексивный этап:

- работники осуществляют самоанализ результативности и качества трудовой деятельности за соответствующие периоды;
- вносят результаты в оценочный лист и готовят подтверждающие материалы;

- представляют заполненные оценочные листы и подтверждения к ним на заседание МО;
- МО на заседании рассматривают оценочные листы и подтверждающий материал, оформляют протокол;
- руководители МО передают материалы в комиссию по распределению стимулирующих выплат.

4.18. Диагностический этап:

Комиссия по распределению стимулирующих выплат:

- изучает оценочные листы и материалы, подтверждающие выполнение критериев и показателей результативности и эффективности работы на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- заполняет сводный оценочный лист, который подписывается всеми членами комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- оформляет протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МОУ СОШ №12;
- оформляет лист согласования протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МОУ СОШ №12.

4.19. Информационный этап:

- по окончании работы комиссии по распределению стимулирующих выплат, секретарь комиссии размещает сводный оценочный лист работников на информационном стенде МОУ СОШ №12;
- работники МОУ СОШ № 12 знакомятся со сводным оценочным листом оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы;
- работники МОУ СОШ №12 при необходимости в течение трех дней после опубликования результатов подают письменные заявления в конфликтную комиссию о несогласии с оценкой результатов их деятельности.

4.20. Коррекционный этап:

В течение трех последующих рабочих дней:

- конфликтная комиссия рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов их деятельности; выносит обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;
- протокол заседания конфликтной комиссии предоставляется секретарю комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- секретарь комиссии оформляет итоговый протокол оценки результатов деятельности работников и передает его директору школы.

4.21. Итоговый этап:

- директор школы издает приказ об оценке результатов деятельности работников и стимулирующих выплатах за результативность и качество деятельности работников.

5. Права и ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

5.1. Директор несет ответственность за:

- своевременную разработку локальных актов, обеспечивающих процесс распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов при распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников;
- своевременную выплату работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности.

5.2. Работники МОУ СОШ №12 имеют право:

- участвовать в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- вносить предложения по совершенствованию механизма распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- подать письменное заявление в конфликтную комиссию о несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

Работники школы несут ответственность за:

- своевременное заполнение оценочных листов и подтверждающих материалов;
- достоверность информации, внесенной в оценочные листы и подтверждающие материалы.

5.3. Права и ответственность членов комиссии по распределению стимулирующих выплат и конфликтной комиссии, профсоюзного комитета, Управляющего Совета, обеспечивающего государственно-общественный характер управления МОУ СОШ №12, определяются Положениями о соответствующих комиссиях.

6. Перечень документов по распределению стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников

Документы по распределению стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников:

- Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников МОУ СОШ №12;
- Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работников МОУСОШ №12;
- Положение о конфликтной комиссии;
- Оценочные листы оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы и подтверждающие материалы работников МОУ СОШ №12;

- Сводный оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МОУ СОШ №12;
- Протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МОУ СОШ №12;
- Лист согласования протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МОУ СОШ №12.