

Принято
педагогическим советом
МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка

от 28.08.2021г протокол №1
(изменено приказом от 21.03.2022г)

Утверждено
врио директора
МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка
Н.В. Мараховская
от 30.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда педагогическим работникам МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка Ипатовского района Ставропольского края

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер стимулирования педагогических работников МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка. 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.

1.1 Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам учреждения.

1.2 В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется «Положением об оплате труда работников»

2. Состав и организация работы комиссии

2.1 Комиссия руководствуется в своей работе действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка;
- Положением о системе оплаты труда работников МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка;
- Положением о выявлении и урегулировании конфликтов интересов работников МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка
- Настоящим Положением.

2.2 Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации в составе не менее 5 человек. Председателем комиссии является заместитель директора учреждения.

2.3 Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.4 Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях.

2.5 Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

3. Задачи и функции комиссии

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

3.1 Оценка результатов деятельности педагогических 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 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.

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, государственно-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. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

5. Права комиссии

Комиссия имеет право:

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).

6. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии 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.

7. Организация деятельности комиссии

7.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы.

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, номера и даты. Протоколы заседаний комиссии сдаются руководителю школы и хранятся в документах школы три года.

8. Порядок оценивания эффективности труда в отношении самих членов комиссии

8.1 При установлении стимулирующих выплат в отношении членов комиссии, необходимо исключить принятие решения о выплате в условиях прямой или косвенной личной заинтересованности.

8.2 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии (рассмотрение и анализ оценочного листа, установление стимулирующих выплат), он обязан до начала заседания заявить об этом. Данное заявление фиксируется в протоколе заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

8.3 В целях исключения прямой личной заинтересованности члены комиссии не осуществляют анализ своего заполненного оценочного листа. В собственном оценочном листе член комиссии не проставляет подпись для согласования.

8.4 По каждому вопросу, касающемуся установлению стимулирующих выплат члену комиссии, проводится голосование, в котором заинтересованный член комиссии не принимает участия. Результаты такого голосования фиксируются в протоколе с указанием результата голосования. Данное решение может быть принято на одном заседании комиссии и быть зафиксировано в протоколе. Фиксация данного решения на каждом заседании комиссии не требуется.