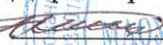


Согласовано на общем собрании
трудового коллектива
МАОУ СОШ № 3
Протокол № 1 от 07.09.2018 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 3
 И.И. Трахачева
Приказ № 90/ 2 от 13.09.2018 г.



**Положение о комиссии
по распределению и назначению
стимулирующих выплат в МАОУ СОШ № 3**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 3.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда 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 т.ч. работающим по совместительству.

1.4. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением о стимулирующих выплатах и результатами мониторинга профессиональной деятельности работников школы.

1.5. Объём средств, направляемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда образовательного учреждения, составляет не менее 30 % от общего фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

1.6. Выплата стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется на основании приказа председателя комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации МАОУ СОШ № 3.

2.2. Комиссию возглавляет председатель – директор МАОУ СОШ № 3. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии. 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 МАОУ СОШ № 3 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.

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 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 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 школы готовить и вносить на рассмотрение Совета трудового коллектива предложения по изменению Положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МАОУ СОШ № 3».

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.

7. Организация деятельности Комиссии

- 7.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в четверть.
- 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 вместе с отчетом за учебный год директору школы и хранятся в документах школы один год.