

Территориальный отдел главного управления образования
администрации города по Октябрьскому району
муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя школа № 30»

Адрес: 660011, город Красноярск,
ул. Лесная 147

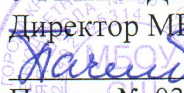
телефон 299-13-47
299-12-75

Е – mail: sch30krsk@mail.ru

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет
МБОУ Средняя школа №30
Протокол №1
От 30 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя школа №30»
 И.И.Пачковский
Приказ № 03-02-138
от 01 сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №30»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ СШ № 30, коллективным договором МБОУ СШ № 30, Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 30. Положение регламентирует состав, цели, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ СШ № 30 (далее - комиссия).

1.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СШ № 30 осуществляется комиссией в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Цель деятельности комиссии при установлении стимулирующих выплат - получить полную и всестороннюю информацию об уровне соответствия заявленных показателей реальным результатам деятельности.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- Проведение экспертизы листов самооценки педагогов и работников школы с целью установления стимулирующих выплат за результаты деятельности и на основании Положения об оплате труда работников МБОУ СШ № 30.
- Экспертиза работы работников МБОУ СШ № 30 по выполнению работ, не входящих в должностную инструкцию;
- Мониторинг и оценка качества работы педагогов и работников школы.

3. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется утверждается приказом учреждения.

3.2. Состав комиссии в количестве 5 человек утверждается приказом учреждения. В состав Комиссии могут входить заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.

3.3. На первом заседании комиссии избирается председатель. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.4. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

3.5. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. При вынесении решения может учитываться мнение родителей (законных представителей) обучающихся (ходатайства, обращения, заявления и пр.).

3.6. Члены комиссии не могут осуществлять экспертизу своих оценочных листов, принимать решения в отношении себя при установлении стимулирующих выплат. При утверждении представленных баллов члена комиссии, он не принимает участия в обсуждении и голосовании.

3.7. Заседания комиссии по экспертизе оценочных листов проводятся 1 раз в месяц. Заседания комиссии носят открытый характер.

3.8. Для обсуждения вопросов повестки заседания комиссии могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии.

3.9. Любой работник МБОУ СШ № 30 вправе подать предложения по распределению стимулирующих выплат самостоятельно в письменном виде или через руководителя МО.

3.10. Комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников учреждения. Работники вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению работы комиссии.

3.11. В процессе рассмотрения оценочных листов работников комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками учреждения по категориям работников (педагогическим работникам, административному, вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу).

3.12. Сотруднику, работающему на условиях совместительства, внутреннего совмещения, стимулирующие выплаты устанавливаются на общих основаниях.

3.13. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

3.15. Утвержденные решением комиссии оценочные листы являются приложением к протоколу о распределении выплат стимулирующего характера.

3.16. На основании протокола комиссии директор школы издает приказ о распределении денежных выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

3.17. В случае несогласия работника с решением комиссии, работник имеет право обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, технические ошибки при работе с таблицами, цифровыми данными.

3.18. Члены комиссии несут ответственность за разглашение служебной информации и персональных данных работников, ставших известными им в связи с работой в составе комиссии, в рамках действующего законодательства.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Председатель комиссии:

- Проводит заседания комиссии;
- Распределяет обязанности между членами комиссии;

В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель.

4.2. Секретарь комиссии ведет протокол заседания, в котором указываются:

- дата проведения,
- порядковый номер,
- число присутствующих членов комиссии,
- вопросы повестки,
- результаты голосования по утверждению оценочных листов,
- краткие комментарии по объективности выставленных баллов, если они есть,
- подпись председателя, секретаря.
- протоколы и оценочные листы хранятся 6 месяцев.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.