

100.0 707

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на общем собрании ТК
протокол № 1
от 31.08.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
Приказ №274-о от 31.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по распределению фонда стимулирующих выплат работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается и утверждается приказом руководителя Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.3. В состав комиссии входят представители администрации школы, председатель трудового коллектива, члены педагогического коллектива, председатели МО.

1.4. Комиссию возглавляет председатель комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом школы.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения.

2.1.2. Проводит экспертизу материалов и процедур по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями эффективности.

2.1.3. Определяет размер стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения.

2.1.4. Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается надбавка за эффективность труда работников Образовательного учреждения.

2.1.5. Рассматривает и согласовывает по представлению директора школы стимулирующие выплаты работникам школы.

2.1.6. Принимает решение о присуждении стимулирующих выплат.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- два раза в год (в сентябре и январе), при установлении стимулирующих выплат на основании показателей эффективности труда работников школы (постоянные);
- внеочередные заседания, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные – премии, материальная помощь); при снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат;
- внеочередные заседания (при принятии на работу работника в течение учебного года или выходе на работу из длительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и др.).

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

3.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;

4.5. Работник Образовательного учреждения два раза в год (до 5 сентября и до 10 января) оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов согласно Положению о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам школы.

4.6. Работник Образовательного учреждения вносит полученные результаты в информационную карту (самоанализ) оценки деятельности работника. Форма информационной карты включает в себя перечень критериев, индикаторов, вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;

4.7. Работник Образовательного учреждения в установленные сроки (не менее чем за 2 недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают в Комиссию заполненные собственноручно оценочные листы, содержащие самооценку показателей

результативности, с приложением необходимых документов или справок, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

4.8. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 период: сентябрь-декабрь (выплаты производятся с 1 января по 31 августа)
- 2 период: январь-август (выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря)

4.9. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в пункте 4.5., к рассмотрению не принимаются.

4.10. При оценке информационных карт Комиссия выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

4.11. Комиссия проводит экспертную оценку результативности деятельности каждого работника за отчетный период на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии);

4.12. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника Комиссия составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

4.13. Оценочный лист, завершающийся итоговой суммой, оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии, доводится до ознакомления под подпись работнику.

4.14. Работникам, не представившим документы для экспертизы, стимулирующие выплаты по результатам эффективности деятельности не выплачиваются.

4.15. В случае несогласия работника с итоговой суммой, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

4.16. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

4.17. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работники имеют право обратиться в Комиссию по трудовым спорам Общеобразовательного учреждения.

4.18. Также Комиссия рассматривает результаты особых достижений работников школы для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера.

4.19. Директор школы в течение трех дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам на предстоящий установленный период.

4.20. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;

- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.21. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа ГБОУ СОШ № 490 о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания);
- непредоставления заместителю директора по курируемому направлению информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п. 4.5 настоящего Положения;
- заявления от работника о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.22. Директор школы знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат.

4.23. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

4.24. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее $2/3$ присутствующих членов.

4.25. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения.