

Рассмотрено и принято на
Педагогическом совете
Протокол № 6 от 10.12.2015



Положение
о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество
труда педагогических работников МБОУ «Пировская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда педагогических работников (далее - Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ путём выбора одного представителя из числа не менее двух кандидатур от ШМО, представленных на рассмотрение руководителя.

1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации ОУ.

1.4. Комиссию возглавляет председатель – заместитель руководителя ОУ. Председатель назначает заместителя председателя Комиссии.

1.5. Руководитель ОУ имеет право присутствовать на заседании Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- * осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических работников ОУ в соответствии с качеством их труда;
- * обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности;
- * на основании информации руководителя ОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников, определяет расчетный показатель по ОУ для установления размеров стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат ОУ;
- * определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам ОУ за качество труда ежемесячно, ежеквартально;

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые

проводятся в период с 18 по 23 числа ежемесячно.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Председатель Комиссии:

- * осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- * вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- * решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- * принимает документацию (оценочные листы) от руководителей ШМО;
- * извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- * знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- * организует заседания, ведет протоколы Комиссии, хранит протоколы в течение года;
- * формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ОУ;
- * подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- * участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- * иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- * подписывает протокол Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- * по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- * при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Педагог ОУ в период с 18 по 23 число ежемесячно:

- * оценивает свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов согласно Приложению 5 Положения об оплате труда работников МБОУ «Пировская СОШ».
- * вносит результаты самооценки в информационную карту (оценочный лист),
- * представляет заполненную информационную карту (оценочный лист) руководителю ШМО.

3.7. Информационные карты (оценочные листы), предоставленные после сроков,

указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.8. При оценке информационных карт (оценочных листов) Комиссия на своем заседании:

- * выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;
- * проводит оценку обоснованности самооценки деятельности учителя на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- * составляет протокол в виде таблицы с указанием балльной оценки учителей по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педработников, представленную ими в информационной карте (оценочном листе), в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педработников, представленную ими в информационной карте, в сторону повышения до максимального показателя. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педработников ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии и доводится до сведения педагогического коллектива в публичной форме.

3.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ОУ.

3.12. Руководитель ОУ на основании протокола Комиссии издает соответствующий приказ.

3.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки учителю за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- * непредоставления педработником заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда;
- * увольнения учителя.

3.14. Руководитель ОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.15. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки учителю за качество труда.

3.16. Все решения Комиссии принимаются 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.

3.17. В случае несогласия педработника с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих дней 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, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.18. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педработника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.19. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением, или технической ошибки, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности педработника, Комиссия и руководитель ОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.21. В случае несогласия педработника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в районную конфликтную комиссию.

3.22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.23. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педработники ОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.