

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников в МБОУ ЦО № 29. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ ЦО № 29 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение о комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБОУ ЦО № 29 (далее – комиссия) предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.3. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется «Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 29».

1.4. Комиссия избирается на общем собрании работников образовательного учреждения, её состав, сроки действия утверждаются приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2. Состав и организация работы комиссии

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

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

2.4 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.

2.5 Распределение и назначение надбавок по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки педагогическим работникам производится на основании решения комиссии. На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор МБОУ ЦО № 29 издает приказ о премировании (стимулирующих выплатах).

3. Основные задачи

Основными задачами комиссии по распределению выплат стимулирующего характера являются:

3.1. Оценка результатов деятельности педагогических работников, специалистов и других работников МБОУ ЦО № 29 в соответствии с критериями.

3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат.

3.3. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников, работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, предоставленной администрацией организации, руководителями структурных подразделений и методических объединений (творческих групп и т.д.) для определения стимулирующих выплат.

3.3. Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками организации.

3.4. Определение размера выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, высокое качество работы, а также премирования работников на основании изученных информационных материалов.

3.5. 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.

4.3. Члены комиссии выполняют следующие обязанности:

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:

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 Трудового коллектива предложения по изменению «Положения о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 29».

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 не реже одного раза в полугодие.

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.

Пронумеровано и пронумеровано
на 4 (четыре) листах,
скреплено печатью
Директор МБОУ ЦО № 9
И.А. Кошкин
И.А. Кошкин

