

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 549 с углубленным изучением английского языка
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 549)


ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол от 13.04.2015 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 13.04.2015 № 60-од

Директор

 И.В. Крина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат за
эффективность деятельности работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат за эффективность деятельности работников ГБОУ СОШ №549 (далее - Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГБОУ СОШ №549.

1.3. В состав Комиссии входят работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации ГБОУ СОШ №549 и родительской общественности.

1.4. Комиссию возглавляет председатель – директор ГБОУ СОШ №549. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников ГБОУ СОШ №549 в соответствии с эффективностью деятельности и качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности на основании отчетов работников, проверенных непосредственными руководителями, в соответствии с показателями и критериями;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера за эффективность деятельности на периоды с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря. С учетом того, что стимулирующие надбавки вновь принятым работникам устанавливаются: для педагогических работников - по итогам работы за полную учебную четверть, для непедагогических работников – по итогам работы сроком не менее двух месяцев на оставшийся срок текущего периода.
- Распределение и назначение стимулирующих надбавок по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки производится на основании решения комиссии не более чем через 5 рабочих дней после окончания отчетного периода.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в периоды с 25 июня по 5 июля и с 25 декабря по 5 января, и по мере необходимости для вновь принятых работников при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании критериев оценки качества их труда.

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;

- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя ОУ;
- 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;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору;
- 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;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции 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. Работники школы два раза в год не позднее 25 июня и 25 декабря:

- оценивают свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов согласно приложениям к Положению о системе стимулирующих выплат за эффективность деятельности работников;
- вносят результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания качества труда;
- представляют заполненную информационную карту заместителям директора.

3.7. Заместители директора, курирующие деятельность работника, представляют информационные карты в Комиссию лично.

3.8. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.9. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

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

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку деятельности работников, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Итоговое решение о результатах оценки качества деятельности работников оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11. Протокол с результатами балльной оценки подписывается председателем Комиссии и секретарем, передается директору ГБОУ СОШ № 549.

3.12. Директор на основании протокола Комиссии издает приказ об утверждении баллов для расчета стимулирующих надбавок за эффективность деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период.

3.13. Распределение и назначение стимулирующих надбавок по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки производится на основании решения комиссии не более чем через 5 рабочих дней после окончания отчетного периода.

3.14. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставления работником заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда;
- увольнения работника.

3.15. Руководители, курирующие работников, представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих надбавок за качество деятельности.

3.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество деятельности.

3.17. 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. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок

хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у директора.

3.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано 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.

3.19. Комиссия обязана принять и в течение пяти рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.20. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку деятельности работника, Комиссия и директор школы принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.21. В случае несогласия работника 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 работники ГБОУ СОШ № 549 для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.