

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАОУ СОШ № 32 г. Томска
Протокол от «14»мая 2015 № 3

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
МАОУ СОШ № 32 г. Томска
Протокол от 12.05.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ № 32 г. Томска
М.Н. Крюкова
Приказ от 15.05.2015 № 194-о

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат,
оказанию материальной помощи работникам
муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 32
имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска**

1. Общие положения

1.1. I. Общие положения

1.1 Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и оказанию материальной помощи работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (далее – ОО), в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат, оказанию материальной помощи работникам (далее - Комиссия) ОО.

1.3. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Законом Томской области от 12.08.2013 №149-03 «Об образовании в Томской области»;
- ✓ постановлением администрации Города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска»;
- ✓ постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации Города Томска»;
- ✓ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда;

✓ Уставом ОО.

1.4. Настоящее Положение принято Общим собранием трудового коллектива работников Учреждения (протокол от «12»мая 2015г. № 2).

1.5. Комиссия является структурным подразделением системы управления ОО и осуществляет свою деятельность в целях материальной заинтересованности работников ОО, закрепления высококвалифицированных кадров, повышения престижности труда в ОО, мониторинга и оценки качества работы сотрудников ОО.

1.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ОО по решению Общего собрания трудового коллектива ОО и функционирует во взаимодействии с другими структурными подразделениями ОО.

II. Состав и организация работы Комиссии

2.1. В состав Комиссии включаются директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по НМР, заместитель директора по АХР, руководители предметных методических объединений, представитель профсоюзного комитета (на основании решения профсоюзного комитета ОО), высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на Общем собрании трудового коллектива.

В работе заседаний Комиссии могут принимать участие приглашенные лица.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора ОО.

2.3. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.4. Деятельность Комиссии организуется ее председателем и/или заместителем председателя.

2.5. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей её членов.

2.7. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

2.8. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы распределения стимулирующих выплат, исходя из результативности, эффективности и качества деятельности работников ОО, премирования и оказания материальной помощи работникам ОО.

2.9. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по инициативе председателя Комиссии.

2.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

III. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, обеспечивает объективность оценки качества и эффективности деятельности работников ОО, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии. В случае необходимости рассматривает спорные вопросы.

Председатель Комиссии вправе делегировать отдельные полномочия своему заместителю.

3.2. Заместитель председателя Комиссии организует созыв заседания Комиссии, работу Комиссии, осуществляет информационную работу с членами Комиссии, осуществляет контроль своевременности предоставления членам Комиссии работниками ОО экспертных карт (с результатами самооценки) утверждённой формы.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет техническую сторону подготовки заседания Комиссии (повестка, сбор экспертных карт, рассылка решений), оформляет протоколы заседаний Комиссии с подписями членов Комиссии, делает выписки из протоколов заседаний Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

- ✓ проводят ежемесячный мониторинг и оценку эффективности деятельности работников ОО в части соблюдения установленных критериев: рассматривают материалы (основания), определяющие качество и эффективность деятельности работников, представленных в экспертных картах в соответствии с утвержденными критериями и показателями;
- ✓ принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- ✓ запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- ✓ утверждают итоговые баллы за календарный месяц для назначения стимулирующих выплат;
- ✓ формируют сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников ОО по определению стимулирующих выплат работникам за анализируемый период (далее – сводный оценочный лист), отражающий в баллах полноту выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников, работников учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ОО;
- ✓ принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника согласно положению о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам ОО;
- ✓ обеспечивает соблюдение регламента проведения процедуры определения стимулирующих выплат работникам ОО;
- ✓ выполняют поручения, данные председателем, заместителем председателя Комиссии.

3.5. Комиссия на основании экспертных карт, результатов мониторинга эффективности и результативности деятельности работников ОО составляет сводный оценочный лист за анализируемый период работы в баллах; утверждает на своем заседании итоговые суммы оценочных баллов каждого работника.

3.6. Работники ОО знакомятся с данными оценки собственной деятельности, представленной в сводном оценочном листе, под подпись и ставят дату ознакомления.

3.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист (приложение 1) оформляется как приложение к протоколу заседания Комиссии и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии; доводится до сведения работников под подпись.

3.8. Претендент на получение стимулирующих выплат вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности в срок не позднее 2 дней после даты принятия соответствующего решения Комиссией.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также техническая ошибка членов Комиссии при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

3.9. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

3.10. Комиссия рассматривает заявления работников ОО на оказание материальной помощи, анализирует предложения администрации и выносит обоснованное решение по вопросу оказания материальной помощи согласно положению о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам ОО.

3.11. Время, место и повестка дня очередного заседания Комиссии доводятся до сведения каждого члена Комиссии секретарём и (или) указываются в оперативном плане работы ОО на текущий месяц.

3.12. Комиссия представляет отчёт о результатах своей деятельности на Общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

3.13. Председатель и секретарь Комиссии обеспечивают соблюдение работниками ОО следующего регламента проведения процедуры определения стимулирующих выплат работникам:

3.13.1. до 10 числа месяца, следующего за отчётным, заполнение работниками экспертных карт (в части самооценки деятельности), согласование результатов самооценки с заместителями директора ОО по направлениям деятельности;

3.13.2. в период с 11 до 15 числа месяца, следующего за отчётным, руководители МО, заместители директора ОО, как члены Комиссии, осуществляют проверку качества и достоверности заполнения экспертных карт работниками в части самооценки эффективности и результативности собственной деятельности по показателям и критериям, представленным в экспертных картах;

3.13.3. в период с 16 по 20 числа месяца, следующего за отчётным, проводится заседание Комиссии, где представляется анализ качества и эффективности, результативности деятельности работников (на основе проведённого анализа экспертных карт) для определения стимулирующих выплат, рассматриваются предложения членов комиссии (при необходимости) о внесении изменений в экспертные карты работников ОО, проводится процедура рассмотрения и утверждения баллов сводного оценочного листа;

3.13.4. до 23 числа следующего месяца, следующего за отчётным, осуществляется процедура ознакомления работника под подпись со сводным оценочным листом и его согласование;

3.13.5. после ознакомления работников под подпись со сводным оценочным листом и определением денежного веса балла разрабатывается проект приказа об установлении стимулирующей надбавки работникам ОО, который после проведения процедуры согласования профсоюзным комитетом ОО, утверждается директором.

IV. Права и ответственность Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Получать от директора ОО информацию об объёме средств стимулирующего фонда оплаты труда работников за отчетный период.

4.1.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения членов Комиссии по вопросам работы Комиссии.

4.1.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий в рамках материального стимулирования работников ОО.

4.1.4. Вносить предложения председателю Комиссии о снятии надбавок и доплат стимулирующего характера работникам, не выполняющим свои должностные обязанности.

4.1.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников ОО за активное участие в работе по улучшению качества функционирования ОО.

4.2. Комиссия несет ответственность за:

4.2.1. Соблюдение порядка и процедуры оценки качества и эффективности, результативности деятельности работников ОО.

4.2.2. Оценку объективности проведённого анализа качества и эффективности, результативности деятельности работников в соответствии с установленными положением о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ОО основаниями для оценки деятельности по критериям и показателям (представление подтверждающих документов: благодарностей, грамот, дипломов, сертификатов, приказов по ОО по результатам внутришкольного контроля, проведения мероприятий и т.д.).

4.2.3. Обеспечение мотивационных условий для поддержки среды в ОО, благоприятной, обеспечивающей развитие и качество работы.

4.2.4. Развитие системы стимулирования в ОО.

4.2.5. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4.3. Каждый член Комиссии обязан:

4.3.1. Активно участвовать в работе Комиссии.

4.3.2. Своевременно выполнять поручения председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.3.3. Активно участвовать в заседаниях в рамках работы Комиссии.

4.3.4. Качественно оформлять и вести порученную ему документацию.

V. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые хранятся в папке протоколов Комиссии.

5.2. В протоколе Комиссии фиксируется кратко ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами Комиссии. К протоколу прилагается сводный оценочный лист за отчётный (анализируемый) период, который хранится в папке протоколов Комиссии.

5.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

5.4. Документацией Комиссии является:

5.4.1. положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, оказанию материальной помощи работникам ОО;

5.4.2. приказ директора о создании Комиссии;

5.4.3. папка протоколов заседаний Комиссии.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения приказом директора ОО.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Общим собранием трудового коллектива, согласовываются Управляющим советом и утверждаются приказом директора ОО.

Сводный оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности деятельности работников МАОУ СОШ № 32 г. Томска
по определению стимулирующих выплат работникам
в _____
(календарный месяц)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма баллов	Ознакомление работника под подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			Всего:	

«_____» _____ 20__ г.
 Председатель Комиссии _____
 Заместитель председателя Комиссии _____
 Секретарь Комиссии _____
 Члены Комиссии - _____