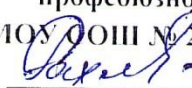


ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ГОРОДА БЕЛИНСКОГО БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА РИМА МИХАЙЛОВИЧА САЗОНОВА
(МОУ СОШ № 2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова)

442250 Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, 10,
ИНН 5810004482 ОГРН 1025801069425
т.г. (84153) 2-15-33

Принято
на заседании
педагогического совета
от 30.08.2021 г.
Протокол № 1

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ СОШ № 2 г. Белинского:
 /Рахманина Н. Н./

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ № 2
г. Белинского Пензенской области
М. Р.М. Сазонова
И.П. Вилкова И.П./
Приказ № 69 от 01.09.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению и назначению стимулирующих
выплат за качество труда педагогическим работникам МОУ
СОШ №2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова

г. Белинский

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования педагогических работников из фонда надбавок и доплат в МОУ СОШ № 2 г. Белинского.

Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам учреждения.

В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МОУ СОШ № 2 г. Белинского Пензенской области».

2. Состав и организация работы комиссии

Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзной организации, представителей администрации в составе не менее 5 человек.

Председателем комиссии избирается из числа членов комиссии. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

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

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.

Режим работы комиссии определяется наличием денежных средств из фонда стимулирования.

На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор МОУ СОШ № 2 г. Белинского издает приказ о выплате стимулирующих надбавок.

3. Задачи и функции комиссии

Основными задачами комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

- оценка результатов деятельности педагогических работников ОУ в соответствии с критериями;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии:

Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

Секретарь комиссии: готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

Члены комиссии: рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора, 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.

Комиссия изучает оценочные листы, представленные работниками школы. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев. На основании всех материалов комиссия составляет сводный протокол и утверждает на своем заседании.

Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования протокола, обоснованное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур начисления стимулирующих выплат, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

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.

Утвержденные комиссией оценочные листы оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается директору МОУ СОШ №2 г. Белинского для рассмотрения, согласования и издание приказа.

5. Права комиссии

Комиссия имеет право:

- Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.
- Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера.
- Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции).
- Совместно с администрацией школы готовить и вносить на рассмотрение Трудового коллектива предложения по изменению «Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МОУ СОШ № 2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова».

6. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов.

- Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).
- Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

В данной книге
пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено

счетом 3

страниц.
Директор школы:

И. П.
Бичкурова

