

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ «Школа № 130»
от «__» _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 130»
Московского района г.Казани
(протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации

(подпись) И.П. Абызова
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 130» Московского района г.Казани

(подпись) И.Н.Самаркина
(Ф.И.О.)

ПРИНЯТО

на заседании трудового коллектива школы
протокол от «__» _____ 20__ г.
введено в действие приказом по школе
от «__» _____ 20__ г. № ____

Положение

**о Комиссии по распределению премии и выплат за качество
выполняемой работы сотрудникам**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 130»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению премии и выплат за качество выполняемой работы сотрудникам (название по Уставу_ (далее – «Комиссия») создается в целях реализации Положения об условиях оплаты труда работников ОО (название) в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан».

1.2. В состав Комиссии входят:

- руководитель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 130» Московского района г.Казани (далее – Школа);
- заместители директора по учебной работе, воспитательной работе , вопросам национального образования и воспитания, административно-хозяйственной работе;
- председатель профсоюзного комитета Школы;
- руководители структурных подразделений (руководители всех ШМО).

1.3. Состав комиссии и сроки ее деятельности определяется на общем собрании трудового коллектива. Утверждает руководитель Школы.

1.4. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан»;
- Положением об оплате труда работников образовательной организации.
- Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы сотрудникам образовательной организации.
- Критериями оценки эффективности деятельности сотрудников образовательной организации.
- Уставом образовательной организации.
- Коллективным договором

1.6. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность

2. Основные задачи

2.1. Изучение результатов деятельности сотрудников, оценочных листов, заполненных собственноручно работником в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы сотрудникам образовательной организации.

2.2. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях детского сада.

2.3. Принятие решения о количестве набранных баллов каждым сотрудником.

3. Порядок работы

3.1. Комиссия разрабатывает и представляет на рассмотрение общего собрания трудового коллектива критерии оценки эффективности деятельности сотрудников, которые рассматриваются и утверждаются ежегодно.

3.2. Устанавливается следующий регламент:

- Сотрудники сдают оценочные листы в комиссию до 5 числа отчетного месяца;
- Комиссия рассматривает представленные материалы с 5 по 10 число отчетного месяца;
- 11-12 числа отчетного месяца педагог имеет право обратиться в комиссию с апелляцией.
- до 15 числа отчетного месяца приказ руководителя передается в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.

- 3.3. Отчетные периоды устанавливаются, исходя из особенностей педагогического мониторинга, проводимого в Школе: для каждого критерия определяется свой период – годовой, полугодовой или квартальный. Оценка эффективности деятельности работников Школы осуществляется дважды в год (в первом и втором учебных полугодиях).
- 3.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.
- 3.5. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Решение Комиссии оформляется протоколом, утверждается руководителем Школы.
- 3.6. Комиссия разрабатывает форму оценочного листа, диапазон баллов по каждому критерию.
- 3.7. Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку представленных в оценочном листе материалов результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями.
- 3.8. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого работника Школы, либо проводить собеседования в целях уточнения материалов, представленных в Комиссию.
- 3.9. В случае установления Комиссией существенных нарушений представленные материалы возвращаются работнику представившему результаты, для исправления и доработки.
- 3.10. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности сотрудника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
- 3.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом сотрудника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись сотруднику и утверждается приказом руководителя.
- 3.12. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых- 2 года. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения.

4. Соблюдение прав работников

- 4.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
- 4.2. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух 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 в «Положении о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы сотрудникам образовательной организации (название), а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

- 4.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение.
- 4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных в «Положении о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы сотрудникам Школы или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 4.5. В случае не согласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в КТС в порядке, предусмотренном ч.5 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 4.6. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировке критериев оценки в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.
- 4.7. По аргументированному требованию профкома или педагогического Совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующей.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом руководителя Школы но не более, чем 2 года.