

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 1
от «31 » августа 2016 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №11

_____/Дзеранов А.П./

«31» августа 2016 года.

«Согласовано»

на заседании Управляющего совета
МОУ СОШ №11 с углубленным
изучением английского языка
Протокол №1 от 31.08.2016 года.
_____/ Айларова Д.В./

«Согласовано»

Председатель ПК МБОУ СОШ №11

_____/Уртаева О.А./

«31 » августа 2016 года.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НАДБАВОК ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ) РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ №11 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ИМ. УРУЙМАГОВА М.З. г.ВЛАДИКАВКАЗА

I. Общие положения

1.1. В соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 21 июня 2016 г. № 229 «Об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия - Алания» и постановлением администрации местного самоуправления г.Владикавказа от 30 августа 2016 г. №1266 «Об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации местного самоуправления г.Владикавказа» настоящее Положение определяет процедуру установления надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (далее - стимулирующих выплат) работниками МБОУ СОШ №11 г.Владикавказа (далее – Организации).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна составлять не более 30 процентов средств, направляемых на оплату труда (исключение составляют случаи, предусмотренные п. 20 Положения Об оплате труда работников МБОУ СОШ №11 с углубленным изучением английского языка им. Уруймагова М.З.). Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на поощрение (премирование) и стимулирование работников в соответствии с локальными актами Организации и включает в себя:

надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг);
премии.

Размеры надбавок, включаемых в стимулирующую часть фонда оплаты труда, устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников МБОУ СОШ №11, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на стимулирование труда работников МБОУ СОШ №11.

Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается приказом руководителя Организации по результатам оценки экспертной комиссии выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника.

Критерии и показатели деятельности работников Организации (за исключением руководителя) утверждаются руководителем Организации. Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) устанавливается работникам Организации на определённый срок (полугодие) по результатам работы за соответствующий период (полугодие) в соответствии с набранными баллами по установленным критериям.

Увольнение работника не лишает его права на получение надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) за отработанный период.

В пределах экономии фонда заработной платы и за счёт средств, полученных Организацией от приносящей доход деятельности, в целях поощрения работников Организации за выполненную работу может выплачиваться премия в виде единовременных стимулирующих выплат в конце финансового года.

Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может претендовать на премирование и установление надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, выплата ранее установленной надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) может быть прекращена решением работодателя.

1.3. Для реализации процедуры установления стимулирующих выплат создается экспертная комиссия МБОУ СОШ №11 (далее по тексту - Экспертная комиссия), действующая в соответствии с настоящим Положением.

1.4. К настоящему Положению прилагаются:

форма заявления работника МБОУ СОШ №11, претендующего на получение стимулирующих выплат (приложение 1);

журнал регистрации заявлений работников, претендующих на получение стимулирующих выплат (приложение 2);

форма заявления на апелляцию (приложение 3);

критерии оценки качества и результативности деятельности работника МБОУ СОШ №11 утвержденные руководителем МБОУ СОШ №11 на

основании примерных критериев и показателей деятельности работников, утвержденных приказом Управления (приложение 4);
форма сводной ведомости результатов оценивания эффективности работы (приложение 5).

II. Порядок установления стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ №11

2.1. Установление стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ №11 осуществляется два раза в год:

- 1) за период работы в первом учебном полугодии - выплаты производятся ежемесячно с января по май;
- 2) за период работы во втором учебном полугодии - выплаты производятся с августа по декабрь.

2.2. Стимулирующие выплаты не устанавливаются:

- 1) работникам МБОУ СОШ №11, получившим в отчетный период дисциплинарное взыскание в форме выговора;
- 2) педагогическим работникам МБОУ СОШ №11, проработавшим в должности менее 1 года (за исключением молодых специалистов с педагогическим стажем менее трех лет);

2.3. Основанием для проведения процедуры установления стимулирующих выплат является заявление работника, оформленное по установленной форме и представленное в Экспертную комиссию МБОУ СОШ №11.

2.4. К заявлению должны быть приложены Критерии и показатели деятельности работников МБОУ СОШ №11 по установленной форме.

2.5. Заявление представляется в Экспертную комиссию (ответственному секретарю Экспертной комиссии) – с 1 по 5 июня по результатам работы за первое отчетное полугодие, с 1 по 5 декабря - по результатам работы за второе отчетное полугодие.

2.6. При определении персонального размера стимулирующих выплат, стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на:

- ✓ стимулирующие выплаты в абсолютной сумме;
- ✓ стимулирующие выплаты по критериям, рассчитываемые из стоимости одного балла. Сумма данной части стимулирующих выплат формируется из общей суммы стимулирующей части фонда оплаты за минусом суммы стимулирующих выплат в абсолютной сумме.

2.7. Получить стимулирующую надбавку могут до 30% от общего количества педагогического персонала. Численный состав претендентов из числа АУП, УВП, МОП – не ограничен.

2.8. Каждому критерию, указанному в критериях оценки качества и результативности деятельности работника присваивается определенное количество баллов.

2.9. Экспертная комиссия рассматривает материалы по самоанализу деятельности претендента, осуществляет анализ и оценку объективности

представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности претендента требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе. Результаты экспертизы представляются в форме суммы баллов, которая заносится в сводную оценочную ведомость (оценочный лист).

2.10. Претендент на получение стимулирующей части с момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления претендентом может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

2.11. Утвержденный экспертной комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Школы, который подписывается председателем и членами комиссии, протокол направляется в Управляющий совет Школы.

2.12. Управляющий Совет заслушивает доклад директора школы, рассматривает итоговый протокол, оценочные листы и согласовывает персональные размеры стимулирующих выплат претендентам.

2.13. На основании решения Управляющего совета директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Школы по результатам их профессиональной деятельности за отчетный период. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам Школы.

2.14. Размер стимулирующих выплат претенденту определяется следующим образом:

- ✓ производится подсчет баллов претендента, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период (оценка проводится Экспертной комиссией);
- ✓ суммируются баллы, полученные всеми претендентами школы (общая сумма баллов);
- ✓ сумма стимулирующей части фонда оплаты труда, за минусом суммы стимулирующих выплат в абсолютной сумме, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес в рублях одного балла;
- ✓ денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента и определяется размер стимулирующей выплаты.

2.15. Стимулирующие выплаты в абсолютной сумме могут выплачиваться:

- ✓ за эффективное и качественное руководство методическим объединением учителей – 1000 рублей;
- ✓ младшему обслуживающему персоналу, учебно –

вспомогательному персоналу и прочему педагогическому персоналу, за качественное выполнение работы, не более одного минимального размера оплаты труда;

- ✓ молодым специалистам со стажем работы менее 3 лет– 2000 рублей.
- ✓ за лаборантство;
- ✓ за выполнение работ не предусмотренных должностными инструкциями.

2.16. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора.

2.17. Решение об изменении размера стимулирующей выплаты или об отмене ранее установленной стимулирующей выплаты оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 11.

III. Порядок работы Экспертной комиссии

3.1. Состав Экспертной комиссии утверждается приказом директора 1.

3.2. В состав Экспертной комиссии могут быть включены:

- 1) директор школы (председатель);
- 2) заместители директора по УВР и ВР, председатель ПК школы, председатели методических объединений школы;

3.3. Экспертная комиссия формируется в составе руководителя, ответственного секретаря и членов экспертной комиссии. Численность Экспертной комиссии составляет до 15 человек.

3.4. Руководитель Экспертной комиссии:

- 1) формирует повестку дня заседаний Экспертной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Экспертной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами Экспертной комиссии, контролирует их работу;
- 4) подписывает протоколы заседаний Экспертной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь Экспертной комиссии:

- 1) принимает и регистрирует представленные работниками, по установленной форме заявления и информацию о выполнении критерий;
- 2) принимает и регистрирует апелляции работников;
- 3) ведет, оформляет, подписывает и хранит протоколы заседаний Экспертной комиссии и сводные ведомости результатов оценивания эффективности работы;

4) готовит проекты приказов об установлении стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 11.

3.6. Все члены Экспертной комиссии являются экспертами, осуществляющими анализ информации о выполнении целевых показателей эффективности работы:

- ✓ Рассматривают материалы по деятельности работников в соответствии с представленными критериями;

- ✓ Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- ✓ Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения данные председателем комиссии, предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии;
- ✓ Обеспечивают объективность принимаемых решений;
- ✓ Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

IV. Порядок рассмотрения апелляций при установлении стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных учреждений

4.1. Рассмотрение апелляций при установлении стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 11 осуществляет экспертная комиссия, созданная приказом директора МБОУ СОШ № 11.

4.2. Заявление на апелляцию по установленной форме подается в экспертную комиссию (ответственному секретарю Экспертной комиссии).

4.3. Ответственный секретарь Экспертной комиссии осуществляет прием и регистрацию заявлений на апелляцию по результатам экспертизы информации о выполнении критериев оценки качества и результативности. Зарегистрированные заявления передаются председателю экспертной комиссии.

4.4. Экспертная комиссия не принимает апелляции по вопросам содержания и структуры критериев оценки качества и результативности.

4.5. По результатам экспертизы информации о выполнении критериев оценки качества и результативности апелляция подается в течение 3 календарных дней после объявления результатов. Датой объявления результатов считается дата ознакомления с ними претендента под роспись.

4.6. На рассмотрении апелляции вправе присутствовать заявитель.

4.7. Апелляция рассматривается в течение 3 рабочих дней после её регистрации.

4.8. По результатам рассмотрения апелляции экспертная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) отклонить апелляцию и оставить результаты экспертизы без изменения;

2) удовлетворить апелляцию и изменить результаты экспертизы (при этом итоговое количество баллов может быть уменьшено или увеличено).

4.9. Решения, принятые экспертной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, оформляются протоколом, подписываемым членами комиссии.

4.10. Решение, принятое экспертной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, в течение 3 рабочих дней доводится до

претендента под роспись либо направляется ему по почте заказным письмом.

4.11. Решение об установлении стимулирующей выплаты, а также решение, принятое экспертной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
