

<p>СОГЛАСОВАНО на заседании профсоюзного комитета МБОУ «Симферопольская академическая гимназия» Протокол № <u>2</u> от «<u>27</u>» <u>10</u> 20<u>15</u> г.</p>	<p>ПРИНЯТО на заседании Общего собрания МБОУ «Симферопольская академическая гимназия» Протокол № <u>2</u> от «<u>28</u>» <u>10</u> 20<u>15</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МБОУ «Симферопольская академическая гимназия»  В.В. Лаврик № <u>573/1</u> от «<u>27</u>» <u>10</u> 20<u>15</u> г.</p> 
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ № 9.3

о комиссии по определению дополнительных стимулирующих выплат работникам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Симферопольская академическая гимназия» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 144;
- ✓ Законом Республики Крым от 28.11.2014 № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», ст.1;
- ✓ Постановлением Совета Министров Республики Крым от 22.04.2014 №76 «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетных учреждений, заведений и организаций в сфере образования, науки, физической культуры и спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты»;
- ✓ Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым»;
- ✓ Постановлением Совета министров Республики Крым от 31.05.2016г №234 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 года № 658»;
- ✓ Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 25.12.2014 года №135 «О порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения»;
- ✓ Постановлением №148 от 31.03.2015г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников, муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;
- ✓ Постановлением №1758 от 05.08.2016 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 31.03.2015 года №148 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, муниципальных бюджетных и автономных образовательных

организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

- ✓ Уставом МБОУ «Симферопольская академическая гимназия» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Гимназия)

1.2. Положение регулирует порядок создания и алгоритм работы комиссии по определению дополнительных стимулирующих выплат за счет бюджетных средств.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

- 2.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в гимназии создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители администрации (5 человек), представители профсоюзной организации (2 человека). Руководители предметных кафедр (каждый по своей кафедре) выполняют функцию согласования по определению стимулирующей выплаты педагогам кафедры.
- 2.2. Председателем комиссии является член администраций (кроме директора).
- 2.3. В полномочия комиссии входит:
- а) анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников, утверждение оценочных листов (согласно Положения 9.2);
 - б) расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в критериях;
 - в) анализ и согласование оценочного листа работника.
- 2.4. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:
- проект оценочного листа, заполненный работником за подписью руководителя предметной кафедры и представителя администрации, курирующего кафедру;
 - копии документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда.

Прием документов в комиссию производится до 20 числа ежемесячно. Заседание комиссии происходит 1 раз в месяц.

2.6. Стимулирующие выплаты действуют в течение одного месяца.

2.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются в баллах, общий объем всех выплат для каждого работника максимальным размером не ограничивается. Стоимость балла определяется как отношение общей суммы фонда стимулирующей части к общей сумме баллов, набранных всеми сотрудниками гимназии. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с критериями, указанными в Положении 9.2. По решению комиссии сотруднику могут быть установлены дополнительные критерии стимулирующих выплат.

2.8. Установление, пересмотр размеров поощрительных выплат педагогическим работникам происходит один раз в месяц в следующем порядке:

1. Учитель собирает материалы, подтверждающие результативность по критериям и оформляет лист самооценки.
2. На заседании предметной кафедры (далее – ПК) анализируются оценочные листы всех педагогов. По результатам обсуждения руководитель ПК согласовывает баллы и заверяет подписью. При этом баллы по критериям связанным с работой педагога, как классного руководителя, воспитателя ГПД, подписываются руководителем кафедры классных руководителей, воспитателей.

3. Руководитель кафедры представляет оценочные листы курирующему заместителю директора на анализ и согласование. Курирующий заместитель директора представляет оценочные листы на заседании комиссии.
 3. На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов предусмотренных в критериях.
 4. Указанный в Положении максимальный размер поощрительных выплат устанавливается при полном соответствии деятельности работника приведенным критериям. Конкретный размер стимулирующих надбавок или доплат работника варьируется от 0 баллов до указанного в Положении максимального размера и устанавливается исходя из оценки деятельности работника по приведенным критериям. Размер надбавки определяется путем суммирования баллов по всем критериям (показателям).
 5. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется протокол с указанием количества баллов за подписью члена комиссии.
 6. Сводный оценочный лист передается для согласования в профсоюзный комитет с указанием общего количества баллов по каждому работнику и/или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников. Ознакомление работников с итогами заседания комиссии может осуществляться посредством размещения сводной таблицы на информационном стенде в учительской.
- 2.9. С момента ознакомления со сводной таблицей в течение 3 дней работники вправе подать, а председатель комиссии обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее – апелляция).
- 2.10. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе, оценочных листов. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и рассматриваются. Председатель комиссии обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедуры оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.
- Если нарушения не подтверждаются, анализ оценочного листа в присутствии работника осуществляют руководитель предметной кафедры и курирующий заместитель директора. Критерии оценивания эффективности работы соотносятся с планом работы.
- 2.11. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.
- 2.12. Отмена установленных выплат либо снижение их размеров могут производиться также по следующим основаниям:
- нарушение трудовой дисциплины;
 - неполное и (или) некачественное исполнение работниками своих должностных функциональных обязанностей;
 - несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности.