

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» Партизанского городского округа

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «СОШ №12» ПГО (далее по тексту – Учреждение) в повышении качества и эффективности образовательных услуг в соответствии с муниципальным заданием за счет бюджетных средств. Для развития творческой активности и инициативы работников при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, укрепления и развития материально-технической базы Учреждения, совершенствования системы образования Учреждения.

На стимулирующую часть направляются не менее 30% общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

2. Основания и порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

2.1. Основанием для выплат стимулирующего характера является оценочный лист качества труда работника за определенный период.

Оценочный лист – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работника, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития работника, объективной оценки его компетентности. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.2. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе его оценочного листа в Учреждении приказом руководителя создается комиссия по распределению

выплат стимулирующего характера, состоящая из представителей администрации учреждения, методического совета, профсоюзного комитета.

2.3. Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председатель комиссии несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.4. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией Учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.5. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, работники передают в комиссию свой оценочный лист, заполненный собственноручно, который содержит самооценку показателей результативности.

2.6. Комиссия в срок до 25 числа каждого месяца проводит на основе представленных материалов экспертную оценку результативности деятельности за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном Положении.

2.7. Результаты экспертной оценки оформляются комиссией за отчетный период, в баллах за каждый показатель результативности.

2.8. На основании решения комиссии издается приказ директора по школе и передается в бухгалтерию.

3. Критерии оценки результативности деятельности работников.

3.1. Критерии для определения эффективности и качества труда работников Учреждения определяются в оценочных листах по категориям персонала в приложениях к настоящему Положению.

3.2. По мере изменения требований законодательства, критерии эффективности и качества труда работников, установленные в оценочных листах, могут быть подвержены пересмотру и обновлению.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей выплаты или ее лишение.

4.1. Выплата может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- в) нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- д) обоснованные жалобы родителей;
- е) детский травматизм по вине работника;
- ж) халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- з) пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции на результаты оценки деятельности работников.

5.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его

профессиональной деятельности данной комиссией, он вправе подать апелляцию

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и сумм, по которым возникло разногласие.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи, созывает для её рассмотрения заседание комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

5.6. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.
