**ПРИНЯТО:**
на Общем собрании работников
Протокол № 3 от 15.08.2018 г.

Подписан: Трушкова Людмила Михайловна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: МАОУ СОШ с УИОП с. Шурмы Уржумского района Кировской области
Дата: 2021-03-01 14:45:33

**СОГЛАСОВАНО**
с Профсоюзным комитетом
Протокол от 31.08.2018 г.. № 3

**УТВЕРЖДЕНО:**
Директор Л.М. Трушкова
Приказ № 76/2 от 31.08.2018 г.

***Положение***
***о комиссии об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе***
***МКОУ СОШ с УИОП села Шурмы Уржумского района Кировской области***

**1. Общие положения**
1. Комиссия по рассмотрению и установлению доплат и надбавок, материальном поощрении работников является общественным органом.
1.2. Комиссия создается в количестве 5-7 человек из представителей администрации учреждения (директора и его заместителей), председателя профсоюзного комитета, членов педагогического коллектива (от 1-ой и 2-3 ступеней обучения) и заведующего хозяйством общеобразовательного учреждения.
1.3. Состав комиссии, избранной общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом директора школы.
1.4. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок. При назначении премии – по достижении результата или подведении итогов за определенный период.
1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:
- Законом об образовании Кировской области.
- Рекомендациями о порядке начисления заработной платы отдельных категорий работников государственных общеобразовательных учреждений, финансируемых из областного бюджета, и муниципальных общеобразовательных учреждений в Кировской области.
- Постановлением Администрации Уржумского района.
- Положением об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе в МКОУ СОШ с УИОП села Шурмы.

**2. Основные задачи**
Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями общего собрания работников образовательного учреждения имеет право решать следующие задачи:
2.1. Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками учреждения.
2.2. Устанавливать факты работы по отклонениям от нормальных условий труда (согласно ТК РФ).
2.3. Лишать работников частично и полностью стимулирующих или компенсационных выплат за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка,
2.4. Изучать и утверждать размеры доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.
2.5. Премировать, определять размеры материальной помощи (по заявлению работника учреждения).

**3. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам**

Для осуществления стимулирующих выплат:

3.1. Предоставляется в комиссию информация о высоких достижениях педагогов в обучении и воспитании учащихся, а также хороших показателях в работе технического персонала.

3.2. Заседания комиссии проводятся по необходимости.

3.3. Принимается решение об определении размера ежемесячной стимулирующей выплаты открытым голосованием большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов.

На основании решения заседании комиссии готовится проект приказа учреждения об установлении стимулирующих выплат работникам.

3.4. Окончательное решение о размерах доплат за работу, о размерах премирования и материальной помощи принимает руководитель учреждения и оформляет приказом.

Принято на собрании

Утверждаю:

Трудового коллектива протокол
приказ № от
№ от« » 2013 года

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
_____ Л.М.Трушкова
_____2013г.

**Положение о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МКОУ СОШ с УИОП села Шурмы Уржумского района Кировской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:
- заместители директора по УВР и ВР образовательного учреждения;
- члены выборного органа первичной профсоюзной организации;
- члены педагогического коллектива;
- представители учредителя (по согласованию).

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом МКОУ СОШ с УИОП села Шурмы Уржумского муниципального района Кировской области, положение об оплате труда работников МКОУ ООШ с. Петровского Уржумского муниципального района Кировской области.

1.3. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок. При назначении премии – по достижении результата или подведении итогов за определенный период.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1.Комиссия осуществляет оценку деятельности работников общеобразовательного учреждения на основании представленных листов самооценки педагогической деятельности.

2.2 Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

- Разработка показателей эффективности труда педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
- Периодическая организация рейтинговых процедур.
- Оценка результатов деятельности педагогических работников.
- Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
- Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

3.1. Рассмотрение и согласование по представлению директора школы и его заместителей стимулирующих выплат педагогическим работникам.

3.2. Внесение рекомендаций по распределению доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.3. Принимает решения о присуждении стимулирующих выплат.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ.

4.1 Заседания комиссии проводить один раз в квартал.
4.2 Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием.
4.3 Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.
4.4 Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 3-х дней после заседания.

## 5.**Критерии и механизмы оценки достижений педагогических работников школы при установлении им стимулирующих выплат**.

5.1. Критериями оценки достижений педагогических работников школы являются:

1) высокая мотивация учащихся к обучению;

2) индивидуальный подход к обучающимся;

3) создание и поддержка системы дополнительных занятий для отстающих детей;

4) внедрение и эффективное использование инновационных образовательных технологий, использование широкого арсенала форм организации урока;
5) активная работа с родителями, использование различных форм взаимодействия;

6) высокие творческие достижения в конкурсах, олимпиадах и т.д.;

7) патриотическое и нравственное воспитание обучающихся;

8) степень участи в реализации программы развития школы;

9) владение и эффективное применение методик диагностики и прогнозирования познавательной деятельности обучающихся, мониторинг их индивидуальных достижений;

10) степень вовлеченности обучающихся во внеурочную работу; умение вести диалог с участниками образовательного процесса;
11) положительная динамика качества знаний по предмету за год;

12) результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

13) психологическая атмосфера, характер взаимоотношений в классе, организация воспитательной работы; 14) активное участие в семинарах, конференциях различного уровня;

15) положительная динамика показателя состояния здоровья обучающихся в классе (за последние 3 года);
16) взаимодействие с коллегами в рамках решения задач профессионального сообщества;

17) эффективная работа по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы школы;

18) высокий процент выпускников, поступивших в средние и высшие профессиональные учреждения;
19) участие в мероприятиях, повышающих имидж школы;

20) участие в налаживании сетевого взаимодействия и горизонтальных связей с иными образовательными структурами.
5.2. Оценка результативности деятельности педагогических работников школы

осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

**6. Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат.**

6.1. Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

1) разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений руководителя и работников школы;

2) организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования руководителей и работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении МКОУ СОШ с УИОП села Шурмы об оплате труда;

3) внесение предложений по стимулирующим выплатам руководителю и конкретным работникам.

6.2. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.
Локальный акт (приказ по школе), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.
Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

6.3. Расширенные заседания комиссии.

Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

6.4. Протокол заседаний комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;

- краткая или полная запись выступления участника заседания;

- результаты голосования;

- подписи председателя и секретаря. Протокол заседания оформляется в 3-х дневный срок.

6.5.Хранение подлинников протокола заседания.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

6.7. Задачи Секретаря.

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря Совета школы являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;

- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;

- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;

- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.