

Рассмотрено  
на Общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1  
от «28» августа 2019г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБОУ СОШ № 562  
Г.Н. Пальченкова  
Приказ №1-89 от «30»августа2019г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО  
ГБОУ СОШ № 562  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
Е. В. Тямковой  
от «28» августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ И НАЗНАЧЕНИЮ**  
**СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ИЗ ФОТ ЗА КАЧЕСТВО ТРУДА**  
**КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ**  
*государственного бюджетного общеобразовательного учреждения*  
*средней общеобразовательной школы № 562 Красногвардейского района*  
*Санкт - Петербурга*

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда категории работников в из фонда надбавок и доплат ГБОУ СОШ № 562 (далее - Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации ГБОУ СОШ № 562 и родительской общественности.

1.4. Комиссию возглавляет председатель – руководитель ГБОУ СОШ № 562. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

**II. Основные функции Комиссии.**

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда сотрудников ГБОУ СОШ № 562 в соответствии с качеством их труда;

- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категории работников из фонда надбавок и доплат ГБОУ СОШ № 562;

- на основании информации руководителя ГБОУ СОШ № 562 о размере фонда стимулирующих надбавок для работников, определяет расчетный показатель по ГБОУ СОШ № 562 для установления размеров стимулирующих надбавок сотрудникам школы за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат ГБОУ СОШ № 562;

- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера сотрудникам за качество труда на периоды с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря.

### **III. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в периоды с 1 по 25 июня и с 1 по 25 декабря, при установлении стимулирующих надбавок сотрудникам на основании критериев оценки качества их труда.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя ОУ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ГБОУ СОШ № 562;
- подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Сотрудник ГБОУ СОШ № 562 два раза в год не позднее 25 июня и 25 декабря:

- оценивает свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов;
- вносит результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания качества труда; при заполнении карты указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы.
- представляет заполненную информационную карту заместителям руководителя ГБОУ СОШ № 562 по подразделениям.

3.7. Заместители директора ГБОУ СОШ № 562, курирующие работу подразделений, представляют информационные карты сотрудников в Комиссию лично.

3.8. Информационные карты, представленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.9. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности сотрудника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку сотрудника, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Итоговое решение о результатах оценки качества труда сотрудников ГБОУ СОШ № 562 оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ГБОУ СОШ № 562.

3.12. Руководитель ГБОУ СОШ № 562 на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении сотрудникам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

3.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредставления сотрудником заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда;

- увольнения учителя.

3.15. Руководитель ГБОУ СОШ № 562 представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки учителю за качество труда.

3.17. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ГБОУ СОШ № 562 и хранятся у руководителя.

3.18. В случае несогласия сотрудника с решением Комиссии, он имеет право в течение трех рабочих 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 Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.19. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.20. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку, Комиссия и руководитель ГБОУ СОШ № 562 принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.21. В случае несогласия сотрудника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в районную конфликтную комиссию.

3.22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.23. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться сотрудники для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.