

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рудницкая средняя общеобразовательная школа» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан**

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Рудницкая СОШ»
п.г.т. Тенишево Камско-Устьинского
муниципального района РТ


_____ /Хасанова Г.И.
Приказ № 50 от « 14 » сентября 2019 г.

Принято общим собранием работников
МБОУ «Рудницкая СОШ» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района РТ
протокол № _____ от « _____ » августа 2019

с учетом мнения профсоюза школы
протокол № 2 от « 14 » сентября 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующих выплат
за качество труда работникам школы**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работникам школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом школы.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество работникам школы, премиальных выплат (далее – стимулирующие выплаты).
- 1.3. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в школе создается специальная общественная комиссия (далее – комиссия).
- 1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется настоящим Положением.

II. Порядок формирования и работы комиссии

2.1. Комиссия формируется на паритетных началах из равного числа представителей работников и работодателя по 5 человека с каждой стороны. Общая численность комиссии 10 человек.

2.2. Представители работников в комиссию избираются общим собранием работников школы. Представители работодателя назначаются в комиссию директором школы. Директор входит в состав комиссии. Состав комиссии утверждается приказом по школе.

При выбытии отдельных членов комиссии они заменяются другими в установленном для избрания порядке. По решению общего собрания возможен досрочный отзыв члена комиссии, если выясняется его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе комиссии.

2.3. Срок полномочий комиссии три года.

2.4. председателем комиссии является директор школы. На организационном заседании комиссия из своего состава избирает заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.4.1. Председатель комиссии: - организует работу комиссии; - определяет повестку дня, место и время проведения заседания комиссии; - председательствует на заседании комиссии; - подписывает протоколы заседаний комиссии.

В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

2.4.2. Секретарь комиссии: - организует подготовку необходимых материалов к заседаниям комиссии; - оформляет протоколы заседаний комиссии.

2.5. Заседания комиссии созываются *ежемесячно*.

2.6. Явка членов комиссии на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена комиссии на работе.

2.7. Перед началом заседания комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

2.9. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом.

2.10. В полномочия комиссии входит: - анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников, распределение премиальных выплат; - расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях оценки эффективности деятельности работников школы являющихся приложением к Положению об оплате труда работников школы (далее – Критерии); - заполнение оценочного листа работника (*Приложение*, графа «Оценочный балл»).

Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

2.11. Порядок заполнения **оценочного листа**: - работник заполняет **оценочный лист** (графу «Сведения о выполнении показателей за истекший период»), прикладывает документы (материалы), подтверждающие достоверность указанных сведений о качестве труда и сдает его руководителю своего методического объединения (МО); - руководитель МО заполняет **оценочный лист** (графу «Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника») и сдает его в комиссию по распределению стимулирующих выплат.

2.12. На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях.

2.13. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью не менее трех членов комиссии, принимавших участие в заседании.

2.14. Решение комиссии в обязательном порядке доводится до сведения работника. С момента ознакомления с оценочным листом в течение трех дней работник вправе подать апелляцию о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности, а директор школы обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (*далее – апелляция*).

2.15. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Директор школы обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или 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.

2.16. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются директором школы и вступают в силу.

2.17. На основании решения комиссии директор школы издает приказ о премировании работников школы (*ежемесячно*) и приказ об утверждении оценочных баллов работников (*2 раза в год – сентябрь, январь*).

III. Документация

3.1. Заседания комиссии протоколируются. Протоколы заседаний ведутся в печатном виде в соответствии с *Инструкцией по делопроизводству в школе*. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

3.2. Протоколы заседаний комиссии, оценочные листы и подтверждающие документы к ним входят в номенклатуру дел школы и хранятся в канцелярии в соответствии с установленными требованиями 3 года.

3.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя комиссии.

IV. Заключительные положения

4.1. Данное Положение принимается общим собранием работников школы с учетом мнения профкома школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся собранием работников школы в случае необходимости с учетом мнения профкома школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

4.3. Положение действуют бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

Приложение № 1

к Положению о порядке распределения стимулирующих выплат
за качество труда работникам школы

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МБОУ «Рудницкая СОШ» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района Республики
Татарстан**

«__» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. работника, должность)

Члены комиссии:

Оценочный лист заполнен «__» _____ 20__ г.

Протокол комиссии от «__» _____ 20__ г. №__

С оценочным листом ознакомлен

(подпись работника)

(расшифровка подписи)