


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карамышевская основная общеобразовательная школа»
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ «Карамышевская ООШ»
Протокол № 1 от 31 августа 2014г.

«Утверждаю»

Директор школы  Якупова Г.Ф.
Приказ № 77 от 1 сентября 2014 г.

Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда
работников Карамышевской основной школы
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе типового Положения о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников образовательного учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) Карамышевской основной школы (далее - школа).

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором школы после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в школе.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1 Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам школы с учетом критериев оценки эффективности деятельности работников Карамышевской основной школы (далее – Критерии), утвержденных приказом по Карамышевской основной школе № 77 от 01 сентября 2014 г.

2.2. Распределение стимулирующих выплат за качество труда работникам школы производится Комиссией, состав которой утверждается директором школы.

2.3. В полномочия Комиссии по распределению стимулирующих выплат за качество труда входит:

а) анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;

б) расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;

в) заполнение оценочного листа работника (Приложение № 1);

г) предоставление оценочных листов для утверждения директору школы.

2.4. Перечень документов, рассматриваемых на заседании Комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником (кроме пунктов «Оценка администрации», «Оценочный балл»), с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

- протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший отчетный период за подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

2.6. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью председателя и секретаря Комиссии.

2.7. Индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников.

Ознакомление работников с итогами заседания Совета школы может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде школы или на сайте школы.

2.8. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а директор школы обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция)

2.9. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляции 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.

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

2.11. На основании оценочных листов директор школы устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях (раздел «Периодичность оценки»).

2.12. График заседаний Комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.