

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
от « 30 » 08 2019г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
И.М. Опеханова  
Приказ № от 08 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**  
**педагогическим работникам**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы № 600 с углубленным изучением английского языка**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2019 год

## **I. Общие положения**

Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Комитета по образованию от 5 июля 2019 года № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга».

Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по распределению стимулирующих выплат (Далее – Комиссия).

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно в рамках действия «эффективного контракта» по итогам работы педагогического работника за предыдущий период. Период для расчета ежемесячных систематических и (или) повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

- 1) с 1 января по 31 августа
- 2) с 1 сентября по 31 декабря

Распределение и установление ежемесячных надбавок к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода, производится на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

Председатель назначает секретаря Комиссии. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников и порядок установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений педагогических работников ОУ не чаще двух раз в год.

## **II. Основные функции Комиссии**

Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических работников ОУ в соответствии с качеством труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для педагогических работников из фонда надбавок и доплат ОУ;
- на основании информации руководителя ОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников, определяет расчетный показатель по ОУ для установления размеров стимулирующих надбавок педагогическим работникам за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат ОУ;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам за качество труда на периоды с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря;
- определяет размер стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (премий, доплат, надбавок);
- иных стимулирующих выплат.

## **III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год, при установлении стимулирующих надбавок педагогическим работникам на основании критериев оценки качества их труда.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. 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 и от руководителей методических объединений учителей;
- 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 ОУ;
- 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;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся 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. Педагогические работники ОУ два раза в год не позднее 25 июня и 25 декабря оценивают свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

3.7. Учителя представляют информационные карты в Комиссию лично.

3.8. Информационные карты, предоставленные 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 шкале оценивания индикаторов по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки педагогического работника по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического работника, представленную им в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и (или) установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических работников ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ОУ.

3.12. Руководитель ОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим работникам 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 педагогическому работнику за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:
- не предоставления педагогическим работником заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда;
  - увольнения педагогического работника.
- 3.14. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогическому работнику за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:
- не предоставления педагогическим работником заместителю руководителя ОУ, курирующему работу подразделения, информационной карты по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно п.3.6. настоящего Положения;
  - приказа руководителя ОУ об увольнении педагогического работника.
- 3.15. Руководитель ОУ 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 педагогическому работнику 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» и «против». Срок хранения протоколов – 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у руководителя ОУ. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Положением о комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.
- 3.18. В случае несогласия учителя с решением Комиссии, учитель 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 учителя 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 профессиональной деятельности учителя, Комиссия и руководитель ОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.
- 3.21. В случае несогласия педагогического работника 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 педагогические работники ОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.