


<p><b>Принято</b> Педагогическим советом Протокол № 3</p> <p>от «24» дек. 2020 г.</p>	<p><b>Согласовано</b> Председатель Совета школы</p> <p> М.Ю.Кирей Протокол № _____ от « » 2020 г.</p>	<p><b>Утверждаю</b> Директор МБОУ СОШ № 5</p> <p>_____</p> <p>В.В.Почуева Приказ № 433 от 25.12.20 г.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение**  
**о комиссии по распределению стимулирующих выплат в МБОУ средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов №5 им. А.М. Дубинного г. Пятигорска**

Для назначения работникам компенсационных и стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Состав комиссии определяется школой самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

Решения о назначении работникам компенсационных и стимулирующих выплат принимается Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок.

В состав Комиссии включаются:

- представитель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива.

Основными задачами комиссии являются:

1. Разработка Положения о распределении компенсационных и стимулирующих частей фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №5 им. А.М. Дубинного г. Пятигорска, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
2. Периодическая организация распределения выплат.
3. Оценка результатов деятельности педагогических работников.
4. Формирование и утверждение перечня педагогов - получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

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

Оценка результативности деятельности педагогических работников школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

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

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 1) разработка Перечня надбавок при установлении компенсационных выплат.
- 2) разработка Критериев оценки стимулирующих выплат, включая механизмы определения достижений работников школы;
- 3) организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

4) внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

#### **Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат.**

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

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в письменной форме.

Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законодательством порядке.

#### **Расширенные заседания комиссии.**

Заседания комиссии носят 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 ее 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.

#### **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 5-дневный срок.

#### **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.