

35

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Бландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.



РАССМОТРЕНО
Педагогическом совете МБОУ-
Бландышская ООШ

от 31 августа 2019 Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

/Ю. Р. Хузин /

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН

приказом МБОУ- Бландышская ООШ

от 96 № 31.08.2019

Положение о комиссии по распределению выплат за качество выполняемых работ труда работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – Бландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению выплат за качество выполняемых работ труда работников МБОУ - Баландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы (далее – «Комиссия») создается в МБОУ - Баландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района РТ (далее – «Школа») в целях реализации Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденного в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан».

1.2. В состав Комиссии выдвигаются 3-5 человек из представителей администрации Школы, председатель или члены профкома, руководители ШМО, представители Совета трудового коллектива, опытные члены из числа педагогического состава работников.

1.3. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются директором Школы, согласовываются с выборным профсоюзным органом, рассматриваются на Педагогическом Совете.

1.4. Председателем Комиссии является председатель профсоюзной организации. Он несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан»;
- Положением об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан;
- Положением об оплате труда МБОУ - Баландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района РТ;
- Положением о критериях оценки эффективной деятельности работы педагогов МБОУ - Баландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района РТ;
- Уставом МБОУ - Баландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан;
- Коллективным договором МБОУ - Баландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

***Основные принципы деятельности Комиссии:
компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность***

2. Основные задачи

2.1. Изучение информации, представленной директором Школы, о нагрузке педагогических работников.

2.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников Школы, представленной администрацией Школы, руководителями структурных подразделений, служб и методических объединений.

2.3. Изучение портфолио (оценочных листов) результатов деятельности каждого педагога, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о критериях оценки эффективности деятельности педагогов, согласованным с первичной профсоюзной организацией Школы рассмотренном на педагогическом Совете Школы и утвержденным приказом директора

2.4. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях Школы.

3. Порядок работы

3.1. Комиссия разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического Совета Школы Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов.

3.2. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

3.3. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», которая заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел общеобразовательного учреждения.

3.4. Определяются следующие отчетные периоды:

- ЯНВАРЬ- итоги 1 полугодия;
- АВГУСТ— итоги учебного года, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения

3.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.7. Комиссия разрабатывает форму оценочного листа (*Приложение №1*), диапазон баллов по каждому критерию, требования к портфолио работников всех категорий.

3.8. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями.

3.9. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого работника Школы, либо проводить собеседования в целях уточнения материалов, представленных в Комиссию.

3.10. В случае установления Комиссией существенных нарушений представленные материалы возвращаются работнику представившему результаты, для исправления и доработки.

3.11. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

3.12. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

3.13. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист. (*Приложение 2*). Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику и/или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников.

3.13. Результаты оценки заносятся в протокол сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Школы на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период соответствующий период. (*Приложение №3*)

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя Школы и печатью.

3.15. Руководитель Школы издает приказ о выплате поощрительных выплат за результативность и эффективность работы работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат

3.16. Срок хранения протоколов - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения.

3.17. Ознакомление работников с итогами заседания комиссии может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде, ВЕВ –сайте учреждения

4. Соблюдение прав работников

4.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух 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 о критериях, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о критериях или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. В случае не согласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в КТС в порядке, предусмотренном ч.5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.5. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.6. По аргументированному требованию профкома или педагогического Совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива Школы и утверждается приказом директора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы, но не более, чем 2 года.

5.2. Положение может быть пролонгировано, но не более, чем на 1 год.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с __1 сентября 2014 по 31 декабря 2014 года
(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Выполнено	Утверждено
.....			
.....			
Итого по критерию 1	X		X	X
.....			
.....			
Итого по критерию 2	X		X	X
.....			
.....			
Итого по критерию 3	X		X	X
.....			
Всего по всем критериям	X		X	X

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников общеобразовательного учреждения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20_ г.

Руководитель общеобразовательного учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа государственного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола общеобразовательным учреждением после согласования

« ____ » _____ 20_ г.

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ - Баландышская основная общеобразовательная школа на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы в **2014-2015 учебном году**

Нами, членами рабочей комиссии по оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ - Баландышская ООШ на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с 1 сентября 2014 года по 31 августа 2014 года, осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы. Баллы устанавливаются на период с 1 сентября по 31 декабря 2014 года.

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 г.