

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 С. НИЖНЯЯ АЛЕКСАНДРОВКА
МИНЕРАЛОВОДСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357234, Ставропольский край, Минераловодский район, с. Нижняя Александровка, ул. Советская 1/1
ОГРН 103260050103; ИНН 2630031844, КПП 263001001; Тел/факс 8(7922)22532; e-mail: sh4na@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 4 с. Нижняя Александровка
Минераловодского района

_____ Т.Н Гетманская
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 4 с. Нижняя Александровка
Минераловодского района

_____ А.В Григорьян
Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ № ____

**о тарификационной комиссии по установлению стимулирующих выплат
работникам МКОУ СОШ №4 с. Нижняя Александровка**

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 (далее по тексту - Комиссия) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 (далее по тексту - Учреждение) и утверждается государственно–общественным органом управления общеобразовательного учреждения (далее по тексту - Управляющий совет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников Учреждения для распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения в связи с введением новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Целью экспертной деятельности Комиссии является выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, и распределение стимулирующих выплат по разработанной и утверждённой системе критериев оценивания качества труда работников Учреждения.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

1.4.1. Стимулирование и мотивация работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.4.2. Обеспечение работникам Учреждения возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии:

1.5.1. Институциональность деятельности с привлечением общественности для оценки труда работников Учреждения.

1.5.2. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Учреждения, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.6. Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление главы города от 17.08.2008 № 1229 «О переходе муниципальных образовательных учреждений на новую систему оплаты труда».

1.7. В принятии решений о распределении для работников средств стимулирующей части фонда оплаты труда принимает участие председатель Управляющего совета или член совета, уполномоченный Управляющим советом.

1.8. Порядок распределения вознаграждения работников Учреждения по материалам, представленным Комиссией, осуществляет Управляющий совет.

2. Функции экспертной Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Экспертиза представленных руководителем Учреждения аналитических справок (отчетов) о работе, служебных записок руководителей подразделений по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (месяц, год).

2.1.2. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

2.1.3. Оформление результатов оценивания в виде экспертных заключений.

2.1.4. Передача порядка распределения вознаграждения работников Учреждения на утверждение Управляющего совета.

3. Состав и регламент экспертной Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, (представительство руководителя Учреждения обязательно), членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации и председателя Управляющего совета или уполномоченного члена Управляющего совета.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами Комиссии на первом заседании. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.5.3. Согласовывает экспертные заключения.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.8. Комиссия формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.9. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей

компетенции по установлению постоянных, регулярных и разовых (непредвиденных) выплат.

Решение о размере постоянных выплат Комиссия принимает ежегодно до 1 сентября.

Решение о размере регулярных выплат и разовых (непредвиденных) Комиссия принимает ежемесячно.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от администрации Учреждения необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения Управляющим советом Учреждения.

4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5. Процедура представления Комиссией экспертных материалов

5.1. Руководитель Учреждения представляет на заседание Комиссии Учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

5.2. Комиссия рассматривает оценочные листы утвержденной формы по каждому работнику, служебные записки руководителей подразделений. На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в баллах оценки. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

5.3. Сводный оценочный лист с индикаторами и критериями результативности и эффективности работы работников Учреждения на установление поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период передается на утверждение Управляющего совета.

6. Заключительные положения

6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с оценочным листом и набранными баллами, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты)

нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

6.3. Апелляции работников Учреждения по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.6. По истечении 6 рабочих дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать индикаторы и критерии эффективности деятельности работников Учреждения по собственной инициативе или на основании предложений Учреждения не чаще одного раза в год с согласия Управляющего совета Учреждения.

7. Документация

7.1. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается секретарем Комиссии. На последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) страниц» и заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел Учреждения.

7.2. Книгу протоколов оформляет секретарь. Книга пронумеровывается и прошнуровывается секретарем Комиссии и находится на хранении у председателя Комиссии.

8. Срок действия положения

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Школы.

8.2. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в положение вносятся изменения в установленном законом порядке.