

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №55
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТА

Педагогическим Советом
ГБОУ школы № 55
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 55
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Е.В. Андреева
приказ от 28.08.2023 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работникам**

Санкт-Петербург,
2023г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГБОУ школы № 55 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет структуру, состав и задачи Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 55 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).
- 1.2 Состав Комиссии утверждается приказом руководителя школы.
- 1.3 Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением.
- 1.4 Комиссия формируется из педагогических работников, представителей администрации. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников ОУ не чаще двух раз в год.
- 1.5 Комиссия из своего состава избирает Председателя и секретаря.
- 1.6 Деятельность Комиссии организуется ее Председателем.
- 1.7 Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.
- 1.8 Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

2. Основные задачи Комиссии:

- 2.1. Комиссия определяет виды и размер материального стимулирования на основании представлений от директора, заместителей директора, председателей методических объединений, самоанализа педагогической деятельности педагогических работников, анализа деятельности руководящего работника.
- 2.2. Комиссия:
 - рассматривает, и рассчитывает сумму процентов по всем показателям персонально по каждому педагогическому работнику;
 - рассчитывает персональную стимулирующую надбавку педагогических и непедагогических работников;
 - имеет право принять решение о назначении надбавки списком, при условии предварительного обсуждения на Методическом объединении (по кафедрам), если возражения отсутствуют и при проведении голосования принято решение «единогласно».
- 2.3. Решение о премировании административно-управленческого персонала, педагогических работников, социального педагога, педагога-психолога, педагогических работников ОДОД принимается Комиссией, и оформляется приказом за подписью директор школы.

3. Функциональные обязанности и регламент работы Комиссии

- 3.1. Председатель Комиссии:
 - руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.
- 3.2. Секретарь Комиссии:
 - готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.
- 3.3. Члены Комиссии:
 - курируют заполнение работниками карт самооценки деятельности работников, проводят консультации;

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
 - принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- 3.4. На основании представленных сводных оценочных листов Комиссия утверждает на своем заседании итоговые проценты для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.
- 3.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям карты самооценки деятельности работников, Комиссия имеет право вносить коррективы в сводные оценочные листы.
- 3.6. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается Председателем, секретарем и членами Комиссии.
- 3.7. На основании решения Комиссии издается приказ по школе.
- 3.8. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.
- 3.9. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.10. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4. Расширенные заседания Комиссии

- 4.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.
- 4.2. 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 её членами, сообщается всем членам Комиссии
- 4.3. 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 озвучиваются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.
- 4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса. Инициатором приглашения на расширенное заседание Комиссии может быть любой член Комиссии при условии обоснования необходимости присутствия.