

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 22 имени полного кавалера
ордена Славы Коняева Виктора Михайловича**

Согласовано:
Председатель ПК
И.В.Бекурова И.В.Бекурова
01.09.2016 г.

Утверждаю :
Директор школы
З.С.Ситихова З.С.Ситихова
01.09.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НАДБАВОК ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И
КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (СТИМУЛИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТ) РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ № 22**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру установления надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (далее - стимулирующих выплат) педагогикам МБОУ СОШ № 22.

1.2. Положение применяется в целях обеспечения:

- единого подхода к оценке эффективности работы работников школы.

1.3. Для реализации процедуры установления стимулирующих выплат создается экспертная комиссия, действующая в соответствии с настоящим Положением.

**II. Процедура установления стимулирующих выплат работникам
МБОУ СОШ № 22**

2.1. Установление стимулирующих выплат осуществляется два раза в год:

- 1) за период работы в первом отчетном полугодии (с сентября по декабрь) - выплаты устанавливаются в январе;
- 2) за период работы во втором отчетном полугодии (с января по август) - выплаты устанавливаются в сентябре.

2.2. Стимулирующие выплаты не устанавливаются:

- 1) Педагогам образовательного учреждения, проработавшим в данном учреждении менее 1 года;
- 2) Работникам, получившим в отчетный период дисциплинарное взыскание в форме выговора или увольнения либо несколько дисциплинарных взысканий.

2.3. Работникам, получившим дисциплинарное взыскание в форме замечания, выплаты производятся в размере 50 % от суммы, установленной по результатам экспертной оценки.

2.4. Основанием для проведения процедуры установления

стимулирующих выплат является заявление.

2.5. К заявлению должна быть приложена информация о выполнении целевых показателей эффективности работы по установленной форме.

2.6. Заявление представляется ответственному секретарю Экспертной комиссии) с 10 по 15 января – по результатам работы за первое отчетное полугодие, с 10 по 15 сентября - по результатам работы за второе отчетное полугодие.

2.7. Заявление с прилагаемой информацией о выполнении целевых показателей эффективности работы работника образовательного учреждения рассматривается Экспертной комиссией в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений, в ходе которых осуществляется экспертиза предоставленной информации.

2.8. В ходе экспертизы каждому показателю, указанному в информации, присваивается определенное количество баллов в соответствии с установленным перечнем целевых показателей эффективности работы муниципальных образовательных учреждений.

2.9. Результаты экспертизы представляются в форме суммы баллов, которая заносится в сводную ведомость результатов оценивания эффективности работы педагога.

2.10. Стоимость одного балла определяется путем деления размера базового оклада (ставки) каждого работника на максимально возможное количество баллов, установленное перечнем целевых показателей эффективности работы.

2.11. Размер стимулирующей выплаты определяется путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных им по результатам экспертизы.

2.12. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом по школе. Решение об изменении размера стимулирующей выплаты или об отмене ранее установленной стимулирующей выплаты оформляется приказом директора школы.

III. Порядок работы Экспертной комиссии

3.1. Состав Экспертной комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению.

3.2. В состав Экспертной комиссии могут быть включены:

- 1) сотрудники Управления образования администрации местного самоуправления г. Владикавказа;
- 2) представители профессиональных союзов;
- 3) работники образовательного учреждения.

3.3. Экспертная комиссия формируется в составе руководителя, ответственного секретаря и членов экспертной комиссии. Численность Экспертной комиссии составляет до 9 человек.

3.4. Руководитель Экспертной комиссии:

- 1) формирует повестку дня заседаний Экспертной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Экспертной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами Экспертной комиссии, контролирует их работу;
- 4) подписывает протоколы заседаний Экспертной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь Экспертной комиссии:

- 1) принимает и регистрирует представленные комиссией заявления и информацию о выполнении целевых показателей эффективности работы работника образовательного учреждения;
- 2) принимает и регистрирует апелляции работников;
- 3) ведет, оформляет, подписывает и хранит протоколы заседаний Экспертной комиссии и сводные ведомости результатов оценивания эффективности работы педагога
- 4) готовит проект приказа стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

IV. Порядок рассмотрения апелляций при установлении стимулирующих выплат работникам школы

4.1. Рассмотрение апелляций при установлении стимулирующих выплат работникам осуществляет конфликтная комиссия, созданная приказом по ОУ.

4.2. Заявление на апелляцию подается ответственному секретарю Экспертной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь Экспертной комиссии осуществляет прием и регистрацию заявлений на апелляцию по результатам экспертизы информации о выполнении целевых показателей эффективности работы. Зарегистрированные заявления передаются председателю конфликтной комиссии.

4.4. На рассмотрении апелляции вправе присутствовать заявитель.

4.5. Апелляция рассматривается в течение 3 рабочих дней после её регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) отклонить апелляцию и оставить результаты экспертизы без изменения;
- 2) удовлетворить апелляцию и изменить результаты экспертизы (при этом итоговое количество баллов может быть уменьшено или увеличено).

4.7. Решения, принятые конфликтной комиссией, по результатам рассмотрения апелляции, оформляются протоколом, подписываемым членами комиссии.

4.8. Решение, принятое конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, в течение 3 рабочих дней доводится до работника под роспись либо направляется ему по почте заказным письмом.

4.9. Решение об установлении стимулирующей выплаты, а также решение, принятое конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
