

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
ГБОУ гимназии № 406  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от «02» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ гимназии № 406  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Штерн В.В.

Приказ № 283  
от «02» сентября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по распределению стимулирующих выплат за эффективность деятельности педагогических работников и административно-управленческого персонала в ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по распределению стимулирующих выплат за эффективность деятельности педагогических работников и административно-управленческого персонала (далее – Комиссия) из фонда надбавок и доплат ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на 2 (два) года.

1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации Учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель – директор Учреждения. Председатель утверждает заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии.

### 2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических работников и административно-управленческого персонала в соответствии с эффективностью деятельности;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за эффективность деятельности педагогических работников и административно-управленческого персонала из фонда надбавок и доплат Учреждения;
- на основании информации директора Учреждения о размере фонда надбавок и доплат в части стимулирующих выплат за эффективность деятельности педагогических работников и административно-управленческого персонала, определяет расчетный показатель – «цену» 1 балла по Учреждению для установления размеров стимулирующих выплат педагогическим работникам за эффективность деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат Учреждения;
- определяет размер персональных выплат стимулирующего характера педагогическим работникам и административно-управленческого персонала за эффективность деятельности на периоды:
  - с 1 января по 30 июня;
  - с 1 июля по 31 декабря.



### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в периоды с 25 по 30 июня и с 25 по 30 декабря, при установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам и административно-управленческого персонала на основании показателей и критериев эффективности их деятельности.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей директора Учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору Учреждения;
- подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Педагогические работники и административно-управленческий персонал Учреждения два раза в год не позднее 25 июня и 25 декабря:

- оценивает свою деятельность с использованием показателей и критериев эффективности деятельности на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров,

- вносит результаты самооценки в Информационную карту с показателями и критериями эффективности деятельности: успешность учебной работы (динамика достижений учащихся), успешность внеурочной работы по предмету (за рамками функционала классного руководителя), результативность научно-методической деятельности учителя, результативность коммуникативной деятельности учителя; при заполнении карты указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы. Форма Информационной карты разрабатывается и утверждается Учреждением.



- представляет заполненную Информационную карту заместителям директора Учреждения по подразделениям (заместители директора по УВР).

3.7. Заместители директора Учреждения, курирующие работу подразделений, представляют Информационные карты в Комиссию лично.

3.8. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.9. При оценке Информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой Информационной карте после оценивания индикаторов по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогических работников и административно-управленческого персонала на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки по итогам рассмотрения всех Информационных карт и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогических работников и процентное соотношение критериев административно-управленческого персонала, представленные ими в Информационных картах, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Итоговое решение о результатах оценки эффективности деятельности педагогических работников и административно-управленческого персонала Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору Учреждения.

3.12. Директор Учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу персональных стимулирующих выплат за эффективность деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

3.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей выплаты за эффективность деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления заполненной Информационной карты

- увольнения педагогического работника.

3.14. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей выплаты за эффективность деятельности выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- непредоставления заместителю директора Учреждения, курирующему работу подразделения, Информационной карты по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей выплаты, согласно в п. 3.6 настоящего Положения;

- приказа директора Учреждения об увольнении педагогического работника.

3.15. Директор Учреждения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат за эффективность деятельности.

3.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей выплаты за эффективность деятельности.

3.17. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у директора Учреждения.

3.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими показателями и критериями оценки эффективности его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.19. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.20. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника и административно-управленческого персонала, Комиссия и директор Учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.21. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.22. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагогические работники Учреждения для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.