Приложение 1
К приказу директора
ГБОУ Школа № 90
от 01.09.2015 г. № 02/219

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ И.Н. Диденко И.Н.
«__»_____ 2015 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа № 90
_____ Волосков В. В.
«__»_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат

в ГБОУ Школа №90 Департамента образования города Москвы

г. Москва, 2015г.

1. Общие положения.

1.1. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением и Положением о системе оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 90 «Многопрофильный образовательный комплекс» имени Героя Советского Союза Е.Г. Ларикова»

1.2. Состав Комиссии определяется школой самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

1.3. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 5 дней до начала осуществления выплаты.

1.4. В состав Комиссии включаются:

1.4.1. Представители профсоюзного комитета;

1.4.2. Представители трудового коллектива.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

1.5.1. Разработка показателей эффективности труда педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

1.5.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

1.5.3. Оценка результатов деятельности сотрудников ГБОУ Школа №90.

1.5.4. Формирование и утверждение списка сотрудников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

1.5.5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат и утверждение списка сотрудников – получателей выплат стимулирующего характера (Приложение к протоколу).

2. Критерии и механизмы оценки достижений педагогических работников школы при установлении им стимулирующих выплат.

2.1. Критериями оценки достижений работников школы являются:

2.2. Стимулирующие выплаты работникам, имеющим дисциплинарные взыскания не производятся.

3. Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

3.1. Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

3.1.1. Разработка Регламента оснований для назначения стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений руководителя и работников школы;

3.1.2. Организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования руководителей и работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;

3.1.3. Внесение предложений по стимулирующим выплатам руководителю и конкретным работникам и утверждение списка сотрудников у руководителя ГБОУ Школа №90.

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

a. Комиссия принимает решение о назначении стимулирующих выплат на основании поступивших предложений в пределах лимита финансирования, определяемого бухгалтерией.

b. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения руководителя в письменной форме.

c. Локальный акт (приказ по школе), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

5. Протокол заседаний комиссии

5.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

5.2. В протоколе заседания указываются:

5.2.1. Наименование общеобразовательного учреждения;

5.2.2. Дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

5.2.3. Число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

5.2.4. Вопрос повестки дня;

5.2.5. Краткая или полная запись выступления участника заседания;

5.2.6. Решение Комиссии (по утверждению списка) с указанием суммы и источника финансирования;

5.2.7. Результаты голосования;

5.2.8. Подписи председателя и секретаря.

5.3. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок и вместе с копией протокола и приложениями представляется председателем Комиссии Директору для издания приказа о выплате.

6. Задачи Председателя.

6.1. Председатель Комиссии: организует работу Комиссии.

6.2. Запрашивает в бухгалтерии предложения и лимиты финансирования.

6.3. Представляет Директору в 3-х дневный срок протокол заседания Комиссии с приложениями для издания приказа по школе.

7. Задачи Секретаря

7.1. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря Совета школы являются:

7.1.1. Оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

7.1.2. Решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

7.1.3. Обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;

7.1.4. Обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;

7.1.5. Ведение и оформление протокола заседаний комиссии;

7.1.6. Доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;

7.1.7. Организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;

7.1.8. Ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

7.2. Делопроизводство ведется и обеспечивается в установленном порядке.

Категории	Основание для премирования
Педагогические работники	Подготовка обучающихся - победителей и призеров мероприятий городского, общероссийского, международного уровней (олимпиады школьников, конкурсы, фестивали, соревнования, научные конференции)
	Положительная динамика результатов обучающихся по сравнению с предыдущим периодом на основании данных независимых диагностик
	Положительная динамика количества дней посещения образовательной организации воспитанниками по сравнению с предыдущим периодом
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся
	Участие в удовлетворении потребностей жителей города Москвы в получении качественных дополнительных образовательных услуг за плату сверх финансируемых из бюджета города Москвы
	Отсутствие правонарушений среди обучающихся
	Заведование кабинетом
Административно-управленческий персонал	Выполнение утвержденного государственного задания
	Участие организации в городских общественно-значимых мероприятиях
	Эффективная работа по удовлетворению потребностей жителей города Москвы в получении качественных дополнительных образовательных услуг за плату сверх финансируемых из бюджета города Москвы
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся
	Эффективная работа по организации процедуры проведения государственной итоговой аттестации
	Реализация образовательной организацией не менее 4 профилей обучения
	Эффективная работа по организации учебно-воспитательного процесса
Иные работники	Выполнение общественно значимых функций
	Высокий уровень исполнительской дисциплины и эффективная производственная деятельность
	Участие в удовлетворении потребностей жителей города Москвы в получении качественных дополнительных образовательных услуг за плату сверх финансируемых из бюджета города Москвы
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся