

Принято на заседании  
Совета Школы  
№ 8 от 28.12.2011г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ СОШ № 79  
\_\_\_\_\_ Т.Д. Насенникова  
Приказ №14 от 10.01.2012г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы открытой комиссии Совета Школы по оценке профессиональной**  
**деятельности работников школы**

## **I. Общие положения.**

Настоящий Регламент определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 79 городского округа Тольятти.

1.1. Настоящий Регламент о комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников МОУ средней школы № 79 (далее – «Регламент») разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Уставом МОУ средней школы № 79 (далее – «школа») и на основе Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009г. № 9-од.

1.2. Регламент разработан в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников МОУ средней школы № 79 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Регламент о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в т.ч. работающим по совместительству.

1.4. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением о стимулирующих выплатах и результатами профессиональной деятельности работников МОУ средней школы № 79.

## **2. Состав и организация работы комиссии.**

2.1. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.2. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

### **3. Задачи и функции.**

Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

- 3.1. Оценка результатов деятельности работников ОУ в соответствии с критериями;
- 3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат;
- 3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат, приложений к нему.

### **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.**

4.1. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

4.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии;

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений;

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов комиссия составляет сводный протокол и утверждает на своем заседании. (Протокол предоставляется для всеобщего ознакомления).

4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования протокола, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических

ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих 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 оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный протокол о выплате стимулирующей части подписывается секретарем комиссии, протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

## **5. Права Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.**

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части;

5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера;

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции);

5.4. Совместно с администрацией МОУ средней школы № 79 готовить и вносить на рассмотрение Совета школы предложения по изменению положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 79 городского округа Тольятти».

## **6. Обязанности членов комиссии.**

Члены Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников обязаны:

6.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов;

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);

6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

6.5. Готовить соответствующий раздел ежегодного отчета перед родителями и общественностью.

## **7. Организация деятельности Комиссии.**

7.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

## **1. Общие положения.**

Настоящий Регламент определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 79 городского округа Тольятти.

1.2. Настоящий Регламент о комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников МОУ средней школы № 79 (далее – «Регламент») разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Уставом МОУ средней школы № 79 (далее – «школа») и на основе Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009г. № 9-од.

1.2. Регламент разработан в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУ СОШ № 79 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Регламент о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в т.ч. работающим по совместительству.

1.4. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением о стимулирующих выплатах и результатами профессиональной деятельности работников МБУ СОШ № 79.

## **2. Состав и организация работы комиссии.**

2.1. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.2. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

### **3. Задачи и функции.**

Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

- 3.1. Оценка результатов деятельности работников ОУ в соответствии с критериями;
- 3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат;
- 3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат, приложений к нему.

### **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.**

4.1. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

4.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии;

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений;

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов комиссия составляет сводный протокол и утверждает на своем заседании. (Протокол предоставляется для всеобщего ознакомления).

4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования протокола, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических

ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих 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 оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный протокол о выплате стимулирующей части подписывается секретарем комиссии, протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

## **5. Права Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.**

Комиссия имеет право:

- 5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части;
- 5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера;
- 5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции);
- 5.4. Совместно с администрацией МБУ СОШ № 79 готовить и вносить на рассмотрение Совета школы предложения по изменению положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 79 городского округа Тольятти».

## **6. Обязанности членов комиссии.**

Члены Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников обязаны:

- 6.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов;
- 6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);
- 6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- 6.5. Готовить соответствующий раздел ежегодного отчета перед родителями и общественностью.



## **7. Организация деятельности Комиссии.**

7.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.