

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Муниципального  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 9  
им.Кирилла и Мефодия г. Каменки  
Каменского района Пензенской области

/ И.В. Данилов /  
Приказ №77 от 30.08.2022г.

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №9  
им.Кирилла и Мефодия г. Каменки  
Каменского района Пензенской области



/ Т.А.Петряева /

протокол №1 от 30.08.2022г.

«Согласовано»  
Председатель Управляющего совета Муниципального  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №9  
им.Кирилла и Мефодия г. Каменки  
Каменского района Пензенской области  
протокол №1 от 30.08.2022г.



/ Н.В.Гимадулина /

«Принято»  
Общим собранием трудового коллектива  
Муниципального образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 9  
им.Кирилла и Мефодия г. Каменки Каменского  
района Пензенской области  
протокол №1 от 30.08.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению компенсационных и  
стимулирующих выплатах фонда оплаты труда  
работников МОУ СОШ №9 им. Кирилла и Мефодия  
на 2022-2023 год**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Комиссия создаётся в количестве 7 человек

В состав комиссии включаются:

- администрация школы;
- представитель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива;

Заседание комиссии проводятся ежемесячно до двадцатого числа каждого месяца.

### **Основными задачами Комиссии являются:**

1. Разработка Положения о рейтинге достижений педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений
2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
3. Оценка результатов деятельности педагогических работников.
4. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

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

### **Критериями оценки достижений педагогических работников школы являются:**

- 1) высокая мотивация учащихся к обучению;
- 2) индивидуальный подход к обучающимся;
- 3) создание и поддержка системы дополнительных занятий для отстающих детей;
- 4) внедрение и эффективное использование инновационных образовательных технологий, использование широкого арсенала форм организации урока;
- 5) активная работа с родителями, использование различных форм взаимодействия;
- 6) высокие творческие достижения в конкурсах, олимпиадах и т.д.;
- 7) патриотическое и нравственное воспитание обучающихся;
- 8) степень участия в реализации программы развития школы;
- 9) владение и эффективное применение методик диагностики и прогнозирования познавательной деятельности обучающихся, мониторинг их индивидуальных достижений;
- 10) степень вовлеченности обучающихся во внеурочную работу; умение вести диалог с участниками образовательного процесса;
- 11) положительная динамика качества знаний по предмету за год;
- 12) результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- 13) психологическая атмосфера, характер взаимоотношений в классе, организация воспитательной работы;
- 14) активное участие в семинарах, конференциях различного уровня;
- 15) положительная динамика показателя состояния здоровья обучающихся в классе (за последние 3 года);
- 16) взаимодействие с коллегами в рамках решения задач профессионального сообщества;

- 17) эффективная работа по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы школы;
- 18) высокий процент выпускников, поступивших в средние и высшие профессиональные учреждения;
- 19) участие в мероприятиях, повышающих имидж школы;
- 20) участие в налаживании сетевого взаимодействия и горизонтальных связей с иными образовательными структурами.

Оценка результативности деятельности педагогических работников школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

### **Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат**

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 1) разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений руководителя и работников школы;
- 2) организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования руководителей и работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- 3) внесение предложений по стимулирующим выплатам руководителю и конкретным работникам.

Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» распределении стимулирующих выплат

Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

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

Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

### **Расширенные заседания комиссии**

Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

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

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

### **Протокол заседаний комиссии**

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в трёхдневный срок.

### **Хранение подлинников протокола заседания**

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении один год и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

### **Задачи секретаря**

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

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.