



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение г.Шахты Ростовской области
«Основная общеобразовательная школа №28»**

346503 г.Шахты, Ростовская область, ул. Врубовая, 27/29, тел. (8636) 26-48-49, e-mail: school28@shakhty-edu.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом
МБОУ ООШ № 28 г. Шахты
Протокол № 4
от «19» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ООШ № 28 г. Шахты
_____ Д.В. Цапенко
Приказ № 53 от 20.05.2021 г.
«20» мая 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
МБОУ ООШ № 28

_____ Цененко Т.Н.
Протокол № 3 от 17 мая 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №28 г.Шахты

_____ Т.Н. Устинкина
(протокол №9 от 18.05.2021 г.

№ **2.23** 20.05.2021 г.

**Положение о тарификационно-квалификационной комиссии
по распределению стимулирующих выплат работникам
МБОУ ООШ № 28 г.Шахты**

1. Общие положения

1.1. Тарификационно-квалификационная комиссия по проведению тарификации работников МБОУ ООШ № 28 г.Шахты (далее по тексту - Комиссия) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБОУ ООШ № 28 г.Шахты (далее по тексту - Школа) и согласовывается с профсоюзным комитетом МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников Школы для распределения стимулирующих выплат.

1.3. Целью экспертной деятельности Комиссии является проверка тарификации

работников школы и выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, и распределение стимулирующих выплат работникам Школы.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

1.4.1. Стимулирование и мотивация работников Школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.4.2. Обеспечение работникам Школы возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии:

1.5.1. Институциональность деятельности с привлечением общественности для оценки труда работников Школы.

1.5.2. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Школы, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.6. Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (в редакции ФЗ от 09.03.2021г. № 34-ФЗ, от 05.04.2021 г. № 74-ФЗ, от 20.04.2021 г. № 99-ФЗ, от 30.04.2021 г. № 110-ФЗ), ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 17.02.2021 г. № 10-ФЗ, от 24.03.2021 г. № 51-ФЗ, от 05.04.2021 г. № 85-ФЗ, от 20.04.2021 г. № 95-ФЗ, от 30.04.2021г. № 114-ФЗ), «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная школа №28» (МБОУ ООШ №28 г.Шахты)», Положение о портфолио учителя МБОУ ООШ № 28 г.Шахты.

1.7. В принятии решений о распределении для работников средств стимулирующей части фонда оплаты труда принимает участие председатель Совета родителей школы или член Совета, уполномоченный Советом, Председатель профсоюзного комитета Школы.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Осуществление проверки тарификации по каждому работнику следующих сведений:

- количество часов аудиторной и неаудиторной нагрузки;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
- количество обучающихся в классе;
- распределение специальной части ФОТ;
- распределение стимулирующей части ФОТ;

2.1.2. Экспертиза представленных работниками аналитических справок (отчетов) о работе, служебных записок по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (год).

2.1.3. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

2.1.4. Оформление результатов оценивания в виде экспертных заключений.

3. Состав и регламент Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, (представительство директора школы обязательно), руководителей ШМО, представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом руководителя Школы.

3.3. Организацию работы Комиссии осуществляет директор школы (или заместитель директора - заместитель председателя).

Председателем Комиссии является директор школы.

3.4. Председатель Комиссии:

3.4.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.4.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.4.3. Согласовывает экспертные заключения.

3.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.6. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.7. Комиссия формируется на один учебный год.

3.8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению постоянных, регулярных выплат.

Решение о размере постоянных выплат Комиссия принимает ежегодно до 5 сентября текущего года.

Решение о размере разовых (единовременных) выплат, при наличии экономии средств ФОТ, принимает директор школы по согласованию с председателем ПК.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от работников Школы необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения Комиссией.

4.5. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава. В случае равенства голосов при принятии решения, решение принимается председателем комиссии.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5. Процедура представления Комиссией экспертных материалов

5.1. Комиссия рассматривает сводные листы утвержденной формы по каждому работнику.

На основе результатов сводных листов работников составляется протокол комиссии.

5.3. Сводные листы с индикаторами и критериями результативности и эффективности работы работников Школы на установление поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период передаются на согласование с педагогическим Советом.

6. Заключительные положения

6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его со сводным листом и набранными баллами, работник вправе подать заявление, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

6.3. Заявления работников Школы по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Школы и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.6. По истечении 6 рабочих дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении сводного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать индикаторы и критерии эффективности и результативности деятельности работников Школы по собственной инициативе или на основании предложений директора школы не чаще одного раза в год.

7. Документация

7.1. Сводный лист является основным документом, который заполняет работник школы и который является документом, подтверждающим результативность работников школы. Сдаётся сводный лист руководителю ШМО для проверки, а далее проверяется Комиссией.

7.2. Комиссия вправе затребовать любой подтверждающий документ у работника Школы.