**Принято Утверждаю:**

**на заседании педагогического директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**совета Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Котова**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда и установлению выплат стимулирующего характера работникам**

 **ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная**

**школа-интернат № 2».**

**1.**        **Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда и установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – «аттестационная комиссия») создается по приказу директора ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 2»   (далее – «учреждение») на основании решения общего собрания трудового коллектива в целях реализации основных задач Положения об оплате труда работников учреждения, своевременного и справедливого распределения средств стимулирующего фонда оплаты труда в учреждении и установления выплат стимулирующего характера работникам.

1.2. Аттестационная комиссия состоит из 10 членов:

* 4 человека – заместители директора по УВР, по ВР, по АХР, главный бухгалтер;
* 1 человек - председатель профсоюзного комитета учреждения или лицо с делегированными полномочиями;
* 5 человек – работники учреждения (руководители ШМО).

1.3. Состав аттестационной комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.4. Председатель аттестационной комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу аттестационной комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.5. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов аттестационной комиссии.

1.6. Решения аттестационной комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании аттестационной комиссии членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов Председатель аттестационной комиссии имеет право решающего голоса.

1.7. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

·        Трудовой кодекс Российской Федерации;

·   Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

·        Положение об оплате труда работников;

·        Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;

·        Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам;

·        Устав  учреждения;

·        Коллективный договор.

Основные принципы деятельности аттестационной комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

**2. Основные задачи**

2.1. Изучение информации, представленной директором учреждения и главным бухгалтером о фонде оплаты труда учреждения. Распределение средств стимулирующего фонда в соответствии с видами выплат стимулирующего характера в учреждении.

2.2. Изучение информации о выполнении критериев качества и эффективности работы, творческой, инновационной, методической деятельности работников учреждения, представленной администрацией учреждения.

2.3. Изучение оценочных листов и аналитической справки административных работников, оценочных листов и подтверждающих материалов результатов деятельности каждого педагога и оценочных листов технических работников и вспомогательного персонала.

**3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. На первом заседании аттестационной комиссии, в начале каждого финансового года распределяются средства стимулирующего фонда в соответствии с видами выплат стимулирующего характера в учреждении на очередной финансовый год.

3.2. Последующие заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

3.3. Работа аттестационной комиссии по установлению выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

3.3.1. В установленные приказом директора образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают в аттестационной комиссию собственные оценочные листы, содержащие самооценку показателей продуктивности и результативности деятельности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

3.3.2. Отчетные периоды для установления выплат за качество и эффективность выполняемых работ: январь – июнь, июль - декабрь.

3.3.3 Аттестационная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочных листах материалов экспертную оценку качества и эффективности деятельности педагогов и других работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности каждого работника за отчетный период и вносит эти данные в сводные оценочные листы работников учреждения (приложение № 5).

3.3.4. Сводный оценочный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии и  утверждается приказом директора учреждения.

3.3.5. Оценочные листы после работы аттестационной комиссии доводятся  для ознакомления  под роспись всем работникам.

3.3.6. В случае установления аттестационной комиссией существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности самооценки работника, представленные материалы возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается аттестационной комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.

3.3.7. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у директора учреждения.

3.3.8. На основании решения аттестационной комиссии директор издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам школы.

**4. Соблюдение прав работников**

4.1. Работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае несогласия педагога с итоговым баллом,  педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в аттестационную комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям аттестационной комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.3. Аттестационная комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, аттестационная комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. Работники имеют право вносить свои предложения в аттестационную комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.6. По аргументированному требованию профсоюзного комитета или педагогического совета (не менее чем 1/3) член аттестационной комиссии может быть отстранен от работы в аттестационной комиссии. Решение об отстранении от работы в аттестационной комиссии рассматривается на заседании аттестационной комиссии,  принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения и утверждается приказом директора учреждения.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

5.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном порядке.