

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НАДБАВОК ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И
КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ (ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ)
РУКОВОДИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ИРАФСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру установления ежемесячных надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) (далее по тексту - стимулирующие выплаты) руководителям муниципальных образовательных учреждений Ирафского района (далее по тексту - руководители подведомственных организаций).

1.2. Положение применяется в целях обеспечения:

- 1) эффективных механизмов управления качеством образования;
- 2) стимулирования развития приоритетных направлений развития науки, системы образования;
- 3) единого подхода к оценке эффективности работы руководителей подведомственных организаций.

1.3. Для реализации процедуры установления стимулирующих выплат создается экспертная комиссия по установлению ежемесячных надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ руководителям муниципальных образовательных учреждений Ирафского района (далее по тексту - Экспертная комиссия), действующая в соответствии с настоящим Положением.

1.4. К настоящему Положению прилагаются:

- 1) перечень целевых показателей эффективности работы руководителей образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (приложение 1);
- 2) перечень целевых показателей эффективности работы руководителей образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение 2);
- 3) перечень целевых показателей эффективности работы руководителей образовательных организаций, реализующих образовательные программы дополнительного образования (приложение 3);

- 4) форма заявления руководителя подведомственной организации, претендующего на получение стимулирующих выплат (приложение 4);
- 5) форма предоставления информации о выполнении целевых показателей эффективности работы руководителя подведомственной организации (приложение 5);
- 6) форма сводной ведомости результатов оценивания эффективности работы руководителей подведомственных организаций (приложение 6);
- 7) журнал регистрации заявлений руководителей подведомственных организаций, претендующих на получение стимулирующих выплат (приложение 7);
- 8) форма заявления на апелляцию (приложение 8).

II. Процедура установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных организаций

2.1. Установление стимулирующих выплат руководителям подведомственных организаций осуществляется два раза в год:

- 1) за период работы в первом отчётном полугодии (июнь, сентябрь-декабрь) - выплаты устанавливаются в декабре текущего года;
- 2) за период работы во втором отчётном полугодии (с января по май) - выплаты устанавливаются в июне текущего года.

2.2. Стимулирующие выплаты не устанавливаются:

1) руководителям подведомственных организаций, проработавшим в должности руководителя данной организации менее одного учебного полугодия;

2) руководителям подведомственных организаций, имеющим дисциплинарное взыскание (получившим дисциплинарное взыскание в отчётном полугодии; получившим дисциплинарное взыскание за проступки, совершенные в отчётном полугодии).

2.3. Руководителю подведомственной организации, получившему дисциплинарное взыскание, выплата ранее установленной стимулирующей выплаты может быть прекращена.

2.4. Основанием для проведения процедуры установления стимулирующих выплат является заявление руководителя подведомственной организации по установленной форме, представленное в Управление образование Ирафского района (далее – Управление).

2.5. Заявление представляется в Управление секретарю Экспертной комиссии с 15 по 20 декабря календарного года – по результатам работы за первое отчётное полугодие, с 15 по 20 июня календарного года – по результатам

работы за второе отчётное полугодие. Пропущенные по уважительной причине сроки подачи заявления могут быть восстановлены на основании письменного ходатайства руководителя подведомственной организации, к которому прилагаются подтверждающие документы.

2.6. К заявлению должна быть приложена информация о выполнении целевых показателей эффективности работы руководителя подведомственной организации по установленной форме.

2.7. Заявление с прилагаемой информацией рассматривается Экспертной комиссией в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений, в ходе которых осуществляется экспертиза предоставленной информации.

2.8. В ходе экспертизы каждому показателю, указанному в информации, присваивается определенное количество баллов в соответствии с установленным перечнем целевых показателей эффективности работы руководителей подведомственных организаций.

2.9. Результаты экспертизы заносятся в форму суммы баллов в сводную ведомость (ведомости) результатов оценивания эффективности работы руководителей подведомственных организаций.

2.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом Управления.

2.11. Установленные стимулирующие выплаты за первое отчётное полугодие выплачиваются с января по май, стимулирующие выплаты за второе отчётное полугодие выплачиваются в июне и с сентября по декабрь. Временное отсутствие руководителя подведомственной организации на работе (по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске) не является основанием для лишения установленных стимулирующих выплат.

2.12. Решение об изменении размера стимулирующей выплаты, об отмене ранее установленной стимулирующей выплаты оформляется приказом Управления.

III. Порядок работы Экспертной комиссии

3.1. Состав Экспертной комиссии утверждается приказом Управления.

3.2. В состав Экспертной комиссии могут быть включены сотрудники Управления, представители профессиональных союзов, работники сторонних организаций.

3.3. Экспертная комиссия формируется в составе руководителя, ответственного секретаря и членов экспертной комиссии. Численность Экспертной комиссии составляет до 15 человек.

3.4. Руководитель Экспертной комиссии:

- 1) формирует повестку дня заседаний Экспертной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Экспертной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами Экспертной комиссии, контролирует их работу;
- 4) подписывает протоколы заседаний Экспертной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь Экспертной комиссии:

- 1) принимает и регистрирует представленные руководителем подведомственной организации по установленной форме заявление и информацию о выполнении целевых показателей эффективности работы руководителя подведомственной организации;
- 2) принимает и регистрирует заявления на апелляцию руководителей подведомственных организаций;
- 3) ведет, оформляет, подписывает и хранит протоколы заседаний Экспертной комиссии и сводные ведомости результатов оценивания эффективности работы руководителей подведомственных организаций;
- 4) готовит проекты приказов Управления об установлении стимулирующих выплат руководителям подведомственных организаций.

3.6. Все члены Экспертной комиссии являются экспертами, осуществляющими анализ информации о выполнении целевых показателей эффективности работы руководителя подведомственной организации.

IV. Порядок рассмотрения апелляций при установлении стимулирующих выплат руководителям подведомственных организаций

4.1. Рассмотрение апелляций при установлении стимулирующих выплат руководителям подведомственных организаций осуществляется Конфликтная комиссия, созданная приказом Управления.

4.2. Заявление на апелляцию по установленной форме подается в Управление ответственному секретарю Экспертной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь Экспертной комиссии осуществляет прием и регистрацию заявлений на апелляцию по результатам экспертизы информации о выполнении целевых показателей эффективности работы руководителя подведомственной организации.

Зарегистрированные заявления передаются председателю Конфликтной комиссии.

4.4. Конфликтная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры целевых показателей эффективности работы руководителей подведомственных организаций.

4.5. По результатам экспертизы информации о выполнении целевых показателей эффективности работы руководителя подведомственной организации апелляция подается в течение 3 календарных дней после объявления результатов. Датой объявления результатов считается дата ознакомления с ними руководителя подведомственной организации под роспись либо дата получения результатов, направленных руководителю подведомственной организации по почте заказным письмом или на электронную почту образовательной организации.

4.6. На рассмотрении апелляции вправе присутствовать заявитель.

4.7. Апелляция рассматривается в течение 5 рабочих дней после её регистрации.

4.8. По результатам рассмотрения апелляции Конфликтная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) отклонить апелляцию и оставить результаты экспертизы без изменения;
- 2) удовлетворить апелляцию и изменить результаты экспертизы (при этом итоговое количество баллов может быть уменьшено или увеличено).

4.9. Решения, принятые Конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, оформляются протоколом, подписываемым членами комиссии.

4.10. Решение, принятое Конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, в течение 3 рабочих дней доводится до руководителя подведомственной организации под роспись либо направляется ему по почте заказным письмом или на электронную почту образовательной организации.

4.11. Решение об установлении стимулирующей выплаты, а также решение, принятое Конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.