

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА В.М. БАДАНОВА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания (конференции)
работников МБОУ СШ № 17

« 29 » декабря 2021 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ № 17

Э.Ш. Кортункова

от « 30 » декабря 2021г.

Приказ № 802

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ НА ДОМУ
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ, С ИНВАЛИДНОСТЬЮ**

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обучения на дому обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разъясняет порядок обеспечения МБОУ СШ № 17 (далее - Организация) прав на образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), с инвалидностью по адаптированным основным общеобразовательным программам (адаптированным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования для обучающихся с ОВЗ, адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), нуждающихся в длительном лечении и (или) обучении на дому по состоянию здоровья (далее - учащиеся).

1.2. Организация обучения учащихся на дому регламентируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июня 2016 г. N 436н "Об утверждении перечня заболеваний, наличие которых дает право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому";

Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

Распоряжение Минпросвещения России от 9 сентября 2019 г. N Р-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации";

письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 августа 2018 г. N 05-283 "Об обучении лиц, находящихся на домашнем обучении";

письмо Минпросвещения России от 13 июня 2019 г. N ТС-1391/07 "Об организации образования на дому".

1.3. Участниками правовых отношений при организации обучения на дому являются: учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники, участвующие в обучении указанных учащихся.

1.4. Задачи организации обучения учащихся на дому:

создание специальных условий для успешного освоения учащимися основных общеобразовательных программ, адаптированных для их обучения;

создание специальных условий для успешного освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных для их обучения;

создание специальных условий для реализации программ воспитания учащихся; создание специальных условий для социализации учащихся.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Учащиеся принимаются на обучение на дому по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)), выраженного в письменном заявлении на имя руководителя МБОУ СШ № 17 об организации обучения их ребенка на дому по рекомендованной психолого-медико-педагогической комиссией программой на период, рекомендованный в заключении (медицинской справке) медицинской организации.

2.2. Для организации обучения учащегося на дому его родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) представляют в Организацию следующие документы:

- заявление об организации обучения на дому по адаптированной основной общеобразовательной программе (образец заявления представлен в приложении 1);
- заключение медицинской организации (медицинскую справку) с рекомендацией обучения по основным общеобразовательным программам на дому с указанием периода такого обучения;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. На основании заявления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) и представленного пакета документов в Организации издается приказ об организации обучения учащегося на дому (образец приказа представлен в приложении 2).

2.4. Между Организацией и родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) заключается договор об оказании образовательных услуг, в котором указывается срок его действия (образец договора представлен в приложении 3).

2.5. Рекомендуется организовать обучение на дому в 3-х дневный срок с момента представления родителем(ями) (законным(ми) представителем(ями)) пакета документов.

2.6. Действие договора ограничивается сроками заключения медицинской организации (медицинской справки) и не может превышать 1 учебный год.

2.7. Для пролонгации организации обучения учащегося на дому его родитель(и) (законный(е) представитель(и)) ежегодно на начало очередного учебного года представляют письменные заявления и заключение медицинской организации (медицинскую справку) с рекомендацией обучения по основным общеобразовательным программам на дому с указанием периода такого обучения.

Если медицинское заключение выдано менее, чем на учебный год, то для его пролонгации предоставляется новое заключение с указанием периода.

2.8. При непредоставлении родителем(ями) (законным(ми) представителем(ями)) пролонгированного заключения медицинской организации (медицинской справки) обучение учащегося Организацией организовывается в составе класса, в контингент которого он зачислен.

2.9. Досрочное прекращение обучения учащегося на дому возможно по инициативе родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося на основании заявления.

2.10. Организация обучения учащихся на дому осуществляется педагогическими работниками Организации или нескольких Организаций посредством сетевой формы реализации образовательных программ.

2.11. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания учащихся на дому определяются адаптированной основной общеобразовательной программой,

индивидуализируемой в виде индивидуального учебного плана или специальной индивидуальной программы развития при реализации соответствующего варианта АООП (далее-СИПР).

2.12. Для обучения учащихся на дому Организацией разрабатывается индивидуальный учебный план/СИПР, календарный учебный график и индивидуальное расписание занятий.

2.13. Индивидуальный учебный план/СИПР разрабатывается психолого-педагогическим консилиумом Организации с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ОВЗ/федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)/федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, отражает все обязательные предметные области соответствующего уровня образования, учебные предметы и обязательные курсы коррекционно-развивающей области с учетом индивидуальных особенностей конкретного учащегося на дому.

2.14. Индивидуальный учебный план/СИПР учащегося содержит часы, отведенные на обязательные занятия педагогических работников с учащимся, на обучение с использованием дистанционных и/или электронных образовательных технологий (при организации такого формата образования) и самоподготовку учащихся.

В индивидуальном учебном плане/СИПР представлены: перечень учебных предметов и/или коррекционных курсов, доступных обучающемуся для освоения, с указанием количества часов, объема недельной образовательной нагрузки обучающегося, часов, предусмотренных на внеурочную деятельность, а также общего объема недельной нагрузки.

2.15. Индивидуальный учебный план/СИПР учащегося на дому согласовывается с его родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) и утверждается руководителем Организации.

2.16. Расписание занятий составляется Организацией с учетом мнения родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося. Расписание занятий утверждается руководителем Организации.

2.17. Освоение адаптированной основной общеобразовательной программы, в том числе отдельной ее части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы, сопровождается текущей, промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом и положением о промежуточной аттестации Организации.

2.18. Персональные данные учащихся на дому, данные об их успеваемости за триместр, полугодие, а также о переводе из класса в класс и выпуске из школы вносятся в электронный журнал соответствующего класса Организации.

2.19. Контроль за своевременным проведением индивидуальных занятий на дому осуществляет классный руководитель, за реализацией индивидуального учебного плана/СИПР - заместители руководителя Организации.

2.20. Деятельность по социализации учащегося на дому, воспитательную деятельность, связь его родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) осуществляет классный руководитель класса, в контингенте которого состоит учащийся.

2.21. Государственная итоговая аттестация учащихся на дому по адаптированным образовательным программам основного общего образования для обучающихся с ОВЗ проводится в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. N 189/1513; по адаптированным образовательным программам среднего общего образования для обучающихся с ОВЗ проводится в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. N 190/1512.

2.22. Итоговая аттестация учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) проводится в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации

Федерации от 19 мая 2020 г. N ДГ-493/07 "О проведении итоговой аттестации лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)".

Итоговая аттестация обучающихся по СИПР осуществляется на основе анализа результатов текущих аттестаций последнего года обучения и данных промежуточных аттестаций за последние три года обучения и представлена развернутой характеристикой обучающегося, отражающей сформированность его жизненных компетенций.

2.23. Выпускникам, обучавшимся на дому, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, Организацией выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования; выпускникам, обучавшимся на дому, успешно прошедшим итоговую аттестацию - свидетельство об обучении.

3. Взаимодействие участников образовательных отношений

3.1. Организация:

- предоставляет учащимся на дому на время обучения бесплатно учебники/учебные пособия, художественную, справочную и другую литературу, имеющуюся в библиотечном фонде Организации;

- обеспечивает реализацию индивидуального учебного плана/СИПР учащимся на дому, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- обеспечивает реализацию индивидуального учебного плана учащимся на дому в части психолого-педагогического сопровождения, коррекции и развития/реализацию СИПР;

- создает условия учащимся на дому для их участия в предметных олимпиадах, смотрах и фестивалях художественного творчества, спортивных соревнованиях и других формах организованного досуга и дополнительного образования;

- осуществляет промежуточную аттестацию и перевод учащихся на дому в следующий класс;

- оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) учащихся на дому;

3.2. Родитель(и) (законный(е) представитель(и)) учащегося:

- обеспечивают допуск педагогического(их) работника(ов) к учащемуся на занятие,

- создают условия для проведения учебных занятий, в том числе организуют рабочее место;

- обеспечивают присутствие взрослого члена семьи (старше 18 лет) в момент проведения учебных занятий на дому;

- контролируют выполнение учащимся домашних заданий;

- своевременно, в течение дня, информируют педагога/классного руководителя о необходимости отмены занятий по случаю болезни учащегося на дому и возможности их возобновления.

3.3. Педагогические работники:

- организуют учебный процесс в соответствии с календарным учебным графиком(календарно-тематическим планированием при обучении по СИПР), индивидуальным учебным планом, расписанием занятий;

- своевременно заполняют электронный журнал, отражают в нем проведенные занятия, успеваемость;

- своевременно заполняют таблицу учета рабочего времени;

- вовлекают учащегося по согласованию с его родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) в воспитательные и иные мероприятия, проводимые Организацией.

4. Документы, регламентирующие обучение на дому

- заявление родителей,

- заключение медицинской организации,
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии,
- договор об оказании образовательных услуг,
- приказ Организации,
- индивидуальный учебный план или СИПР,
- календарный учебный график,
- индивидуальное расписание занятий.

Директору МБОУ СШ № 17

ФИО директора

ФИО заявителя
проживающей(го) по адресу _____

контакты: телефон _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу Вас организовать моему ребенку _____

ФИО ребенка
_____, года рождения, обучающейся(муся) _____ класса,
обучение на дому по адаптированной основной общеобразовательной программе в соответствии

дата, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии
по адресу _____
в период с _____ по _____ на основании
медицинского заключения

реквизиты медицинского заключения, название медицинской организации.

С нормативными документами по организации обучения на дому, индивидуальным учебным планом/СИПР, индивидуальным расписанием занятий ознакомлен(а).
Обязуюсь создать условия для проведения учебных занятий, в том числе организовать рабочее место, обеспечить присутствие взрослого члена семьи во время проведения занятий в соответствии с расписанием.

"__" _____ 20__ г.

подпись/расшифровка

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА В.М.БАДАНОВА ГОРОДА
ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

от _____

N ____

Об организации обучения на дому

В соответствии с частью 5 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", НПА уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на основании заключения медицинской организации с рекомендациями обучения по основным общеобразовательным программам на дому и заявления(й) родителей (законных представителей) обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в _____ учебном году обучение на дому обучающихся согласно списку, назначив им следующих педагогов:

№	ФИО ученика	Класс	ФИО учителя	Нагрузка в		Период обучения согласно медицинскому заключению
				неделю	занятий	
часов						
1	...					

2. _____

ФИО учителей - предметников, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога и др специалистов

- 2.1. провести обследование обучающихся, получающих образование на дому;
- 2.2. разработать рекомендации по проведению коррекционной работы с ними с определением объема и направлений коррекционной помощи;
- 2.3. разработать индивидуальные учебные планы/СИПР обучающихся.

3. Назначить _____

ФИО заместителя руководителя Организации

ответственным за организацию разработки и обеспечение реализации индивидуальных учебных планов/СИПР обучающихся, получающих образование на дому, их календарных учебных графиков, индивидуальных расписаний занятий.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СШ № 17

_____ ФИО руководителя

подпись

ДОГОВОР N _____

о получении образования на дому

г. Димитровград "___" _____ 20__ г.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 17 имени генерал-лейтенанта В.М.Баданова города Димитровграда Ульяновской области», именуемое в дальнейшем Организация, в лице директора

ФИО руководителя Организации

действующего на основании Устава МБОУ СШ № 17, с одной стороны, и законный представитель(родитель, опекун, усыновитель) _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

именуемый в дальнейшем Законный представитель обучающегося,

ФИО обучающегося

именуемого в дальнейшем Обучающийся, с другой стороны, в интересах обучающегося в соответствии с частью 5 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", НПА уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, Положением "Об организации обучения на дому обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление образования Обучающегося на дому, организация освоения Обучающимся адаптированной основной общеобразовательной программы _____

в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии

дата, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии

в период с _____ по _____ на основании медицинского заключения

реквизиты медицинского заключения, название медицинской организации

за _____ класс согласно индивидуальному учебному плану (Приложение 1).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2. 1. Организация обязана:

- предоставлять Обучающемуся на время обучения бесплатно учебники/ учебные пособия, художественную, справочную и другую литературу, имеющуюся в библиотечном фонде Организации;

- обеспечивать реализацию индивидуального учебного плана/СИПР Обучающегося, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- обеспечивать реализацию индивидуального учебного плана Обучающегося в части психолого-педагогического сопровождения, коррекции и развития/ реализацию СИПР;

- создавать условия Обучающемуся для участия в предметных олимпиадах, смотрах и фестивалях художественного творчества, спортивных соревнованиях и других формах организованного досуга и дополнительного образования;

- осуществлять промежуточную аттестацию и перевод Обучающегося в следующий класс;

- оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) Обучающегося.

2.2. Организация имеет право:

- составлять расписание занятий с учетом индивидуального учебного плана/СИПР Обучающегося,
- выбирать и использовать методы и средства обучения, воспитания.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

3.1. Законный представитель обязан:

- обеспечивать условия для проведения учебных занятий, в том числе организовать рабочее место Обучающегося;
- обеспечивать присутствие взрослого члена семьи (старше 18 лет) в момент проведения учебных занятий на дому;
- обеспечивать выполнение рекомендаций педагогов, связанные с развитием, воспитанием и обучением Обучающегося; своевременно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные Обучающимся на занятиях;
- своевременно информировать педагога/классного руководителя о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора, включая сведения о состоянии его здоровья и психофизического развития, адрес проживания, контактные телефоны.

3.2. Законный представитель имеет право:

- получать в Организации консультации по вопросам обучения и воспитания Обучающегося.
- присутствовать вместе с Обучающимся на занятиях.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными и локальными актами, Организация и Законные представители несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор может быть расторгнут по заявлению Законного представителя Обучающегося до истечения срока действия договора.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует на срок выдачи медицинского заключения _____ на _____ учебный год.

7. ПОДПИСИ СТОРОН

"Утверждаю"
Руководитель МБОУ СПШ № 17
_____ ФИО

Индивидуальный учебный план
на _____ уч. год
обучающегося _____ класса _____

название адаптированной основной общеобразовательной
программы в соответствии с заключением
психолого-медико-педагогической комиссии

Предметные области	Учебные предметы	Кол-во часов в неделю		Всего:
		_____	_____	
Обязательная часть				
Итого:				
Часть, формируемая участниками образовательных отношений				
Внеурочная деятельность:				
Коррекционно-развивающая область				
Итого:				
Внеурочная деятельность				
Другая внеурочная деятельность				

С учебным планом ознакомлен(а)/согласовываю

"__" _____ 20__ г.

подпись/ФИО Законного представителя Обучающегося

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ СШ № 17 в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение о Комиссии по установлению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.4. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат Комиссия руководствуется Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 17.

1.5. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора МБОУ СШ № 17.

1.6. Комиссия является коллегиальным органом, к компетенции которого относится принятие решения о конкретных значениях стимулирующих выплат каждому работнику, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 17

1.7. Состав Комиссии определяется МБОУ СШ № 17 самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

1.8. Положение регламентирует деятельность данной комиссии в части определения ее состава, порядка формирования, функционала и регламента работы.

1.9. Комиссия по установлению окладов и стимулирующих выплат МБОУ СШ № 17 создается на основании Положения об оплате труда работников МБОУ СШ № 17.

1.10. Заседание комиссии происходит дважды в год: не позднее 13 сентября, не позднее 16 января.

1.11. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок.

2. Основные задачи комиссии

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

- оценка результатов деятельности работников МБОУ СШ № 17 в соответствии с критериями;

- рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников получателей стимулирующих выплат на основании результатов их деятельности;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат;
- разработка критериев и механизмов оценки достижений работников МБОУ СШ № 17 при установлении стимулирующих выплат.

3. Состав и формирование комиссии по установлению стимулирующих выплат

3.1. Регламент выборов в Комиссию по установлению стимулирующих выплат:

в состав Комиссии по установлению стимулирующих выплат входят:

- председатель первичной профсоюзной организации школы;

выборные члены:

- представители педагогического коллектива: выборная квота - 4 человека, количество голосов в Комиссии по установлению стимулирующих выплат - 5 голосов.

3.2. Выборные члены Комиссии по установлению стимулирующих выплат избираются из числа работников МБОУ СШ № 17 на Общем собрании трудового коллектива (далее - Общее собрание).

3.3. Итоги голосования подводятся и оформляются как решение Общего собрания его протоколом (приложением к протоколу).

4. Алгоритм деятельности комиссии при установлении стимулирующих выплат

4.1. Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- разработка критериев и механизмов определения достижений работников МБОУ СШ № 17;

- организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;

- внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

4.2. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ СШ № 17 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок.

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

4.4. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

4.5. Стоимость балла устанавливается исходя из суммы стимулирующей части заработной платы, деленной на общее количество баллов по школе.

4.6. Стоимость балла утверждается приказом директора.

4.7. В случае невозможности осуществить стимулирующие выплаты в связи с отсутствием финансовой возможности работодатель обязан уведомить работников письменно не позже, чем за два месяца.

4.8. В случае изменения стоимости балла работодатель обязан уведомить работников письменно не позже, чем за два месяца.

5. Регламент работы комиссии по установлению стимулирующих выплат

5.1. Для организации работы Комиссии по установлению стимулирующих выплат (далее - Комиссии) в ее составе выделяется:

- председатель Комиссии, который выбирается членами комиссии из ее состава;
- заместитель председателя Комиссии, который выбирается членами комиссии из ее состава;

- секретарь Комиссии, который выбирается членами Комиссии из ее состава.

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

Секретарь Комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

Члены Комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии;
 - предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
 - обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

5.2. На заседание Комиссии по вопросу распределения стимулирующих выплат члены Комиссии готовят информацию согласно своей зоны ответственности, опираясь на объективные источники информации: официальная аналитическая информация (справки по итогам внутришкольного контроля, административные отчеты и другое), портфолио работника (содержащее грамоты, дипломы, выписки из приказов и другое), представленные работниками МБОУ СШ № 17, другие источники.

5.3. На основании всех материалов Комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

5.4. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю школы для рассмотрения и согласования.

5.5. Решения о распределении стимулирующих выплат принимаются Комиссией коллегиально, большинством голосов в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 17, оформляется протоколом, вступают в силу после того, как утверждается директором.

5.6. Апелляции по решению Комиссии является правом работников МБОУ СШ № 17.

5.7. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в Комиссию в течение 3 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности на имя председателя Комиссии.

5.8. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

5.9. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 10 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.

6. Права членов комиссии и работников школы

Комиссия имеет право:

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

6.2. Совместно с администрацией МБОУ СШ № 17 готовить и вносить на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива предложения по изменению и дополнению положения «Об оплате труда работников МБОУ СШ № 17 г.Димитровграда Ульяновской области», критериев и механизмов оценки достижений работников МБОУ СШ № 17 при установлении стимулирующих выплат.

6.3. Обращаться к работникам МБОУ СШ № 17 в рамках своей зоны ответственности с целью сбора полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат; знакомиться с портфолио работников школы в рамках своей зоны ответственности.

6.4. Обращаться к администрации МБОУ СШ № 17 с целью сбора полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат в рамках своей зоны ответственности.

6.5. На заседаниях Комиссии дополнять достоверными и объективными сведениями информацию о работниках МБОУ СШ № 17 по вопросам распределения выплат вне рамок своей зоны ответственности.

7. Обязанности членов комиссии и работников школы

7.1. Члены Комиссии обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться настоящим положением, Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 17, Уставом МБОУ СШ № 17 и другими нормативно-правовыми актами;

- посещать все заседания Комиссии (за исключением случаев, когда это невозможно по уважительным причинам, при этом необходимо как можно заранее поставить в известность о своем отсутствии председателя Комиссии);

- предоставлять на заседаниях Комиссии полную, достоверную и объективную информацию в рамках своей зоны ответственности;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7.2. Работники МБОУ СШ № 17 имеют право:

- присутствовать на открытых заседаниях Комиссии;

- знакомиться с решениями Комиссии;

- подавать апелляции по решению Комиссии относительно своих выплат в 3-х дневный срок после обнародования;

- присутствовать на Комиссии при рассмотрении апелляции.

7.3. Работники МБОУ СШ № 17 обязаны:

- в случае если претендуют на получение стимулирующих выплат, способствовать членам Комиссии в сборе полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат;

- в случае подачи апелляции руководствоваться настоящим Положением, Положением об оплате труда МБОУ СШ № 17 г.Димитровграда Ульяновской области, Уставом МБОУ СШ № 17 и другими нормативно-правовыми актами

7.4. Протокол заседаний Комиссии:

- Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленных для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня;
- решение комиссии;
- подписи всех членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

7.5. Хранение подлинников протокола заседания:

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МБОУ СШ № 17 и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса МБОУ СШ № 17 за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

