МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЯЦКОВА ИГОРЯ ВЛАДИМИРОВИЧА

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЯЦКОВА ИГОРЯ ВЛАДИМИРОВИЧА
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="ул. Сормовская, д. 199", L=КРАСНОДАР Г., T=директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЯЦКОВА ИГОРЯ ВЛАДИМИРОВИЧА, ОГРН=1032307160247, СНИЛС=06583371989, ИНН ЮЛ=2312045272, ИНН=250806962709, E=bux-sow84@yandex.ru, G=Елена Викторовна, SN=Нечаева, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЯЦКОВА ИГОРЯ ВЛАДИМИРОВИЧА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.01.16 20:49:50+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

РАССМОТРЕНО

Решение педагогического совета

протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 84
от 01.09.2023 № 144

Директор МАОУ СОШ № 84

_____ / Е.В. Нечаева/

Положение
о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам МАОУ СОШ № 84 из фонда надбавок и доплат

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 84 имени Героя Российской Федерации Яцкова Игоря Владимировича (далее МАОУ СОШ № 84).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников из фонда оплаты труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 84 имени Героя Российской Федерации Яцкова Игоря Владимировича (далее - МАОУ СОШ № 84).

1.3. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.4. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 84 имени Героя Российской Федерации Яцкова Игоря Владимировича

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, руководителей методических объединений учителей – предметников, председателя профсоюзной организации, педагоги и специалисты образовательной организации.

2.2. Комиссия создается приказом директора школы сроком на 1 учебный год. Приказ доводится до членов комиссии под подпись.

2.3. Комиссия формируется в составе не менее 7-ми человек, в состав которой обязательно входят: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.4. Деятельность комиссии организуется ее председателем. В случае отсутствия председателя комиссии его функции выполняет его заместитель.

2.5. Член комиссии может быть выведен из ее состава:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении места работы членом комиссии;

- ненадлежащего исполнения своих обязанностей при работе в составе комиссии.

2.6. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

2.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов; решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них.

3.3. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

4. Ведение журнала учителями-предметниками

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;

- в начальных классах — не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

- в 5–9-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

- в 10-11-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные городские, краевые работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает классный руководитель.

4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому.

. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Заместители директора обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в четверть.

6.2. В первый месяц учебного года заместители директора проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

6.3. В конце каждой четверти заместители директора контролируют:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.4. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителями директора в срок до 1 июля текущего года.

6.5. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.6. Проверяющий после проведения фиксирует замечания по ведению журнала. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. Хранение классного журнала

7.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.2. По окончании учебного года электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.2.2. Делопроизводитель распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости после проверки их заместителями директора. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

7.3.3. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

7.3.4. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

7.3.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

7.5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет делопроизводитель.