

Согласовано :
Председатель первичной
организации профсоюза МБОУ
«СШ № 11»
О. Мат О.А. Матузова
«01» *декабря* 2020 год

Утверждаю:
Директор МБОУ «СШ № 11»
Карюкина И.А. Карюкина

«01» *декабря* 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению, распределению и расчету стимулирующих надбавок и выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №11» г. Ачинска

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №11» (далее – школа) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников школы, по критериям оценки деятельности работников в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом школы, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

II. Компетенции Комиссии.

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечня показателей эффективности деятельности работников школы.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений школы.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

III. Состав и формирование Комиссии.

3.1. Состав Комиссии избирается решением общего собрания трудового коллектива школы, оформленного соответствующим протоколом. В состав комиссии могут входить члены администрации школы, руководители

методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом учителя, председатель школьной профсоюзной организации.

3.2. Решение данного собрания утверждается приказом директора школы. Комиссия реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

3.3. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии – нечетное количество членов, но не менее 5 человек.

IV. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии.

4.1. Председатель Комиссии избирается членами комиссии самостоятельно.

4.2. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

V. Организация работы Комиссии.

5.1. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц для установления стимулирующих выплат за выполненную работу.

5.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем Комиссии.

5.7. Членам Комиссии на период работы устанавливается персональная надбавка «за сложность, интенсивность» в размере, предусмотренном Положением об оплате труда работников школы.

5.8. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает:
- итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы за предыдущий отчетный период, в котором администрацией школы должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику школы (кроме директора);

- денежный вес одного балла;
- рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры стимулирующих выплат каждому работнику.

5.9. Первоначальную оценку информации о деятельности педагогических работников осуществляет администрация школы, которая подтверждает факт выполнения работы, указанной работником в Бланках самооценки. Таким образом осуществляется мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников. После согласования баллов членами администрации анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности осуществляет комиссия. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику, представившему результаты для исправления и доработки.

5.10. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет протокол с итоговым оценочным листом с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.11. С момента утверждения оценочного листа (Бланка самооценки) в течение 3 рабочих дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления работника. 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.

5.13. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.14. Итоговые оценочные листы (Бланки самооценки), а также представленные администрацией школы данные по результатам труда на предстоящий период, и данные по размерам стимулирующих выплат рассматриваются на заседании Комиссии школы по мере необходимости.

5.15. После принятия решения Комиссии школы об их согласовании издается приказ директора школы об утверждении размеров

стимулирующих выплат и выплат по итогам работы работникам школы на соответствующий период.

VI. Права и обязанности членов Комиссии.

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.