

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ Шалоболинской СОШ № 18


И.Э.Ованесян
«07» 09 2021 г

Утверждаю

Директор МБОУ
МБОУ Шалоболинской СОШ № 18


А.А. Кононов
«07» 09 2021 г



Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – Комиссия) создается МБОУ Шалоболинской СОШ №18 (далее – учреждение) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалоболинской средней общеобразовательной школы №18, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.4. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии и права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

1.5. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации.

1.6. Комиссия назначается приказом директора школы сроком на 1 год.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. СОСТАВ

Комиссия состоит из 5 членов:

2 человека из администрации школы;

1 человек - лицо с делегированными полномочиями от профкома;

1 человек – представитель школьных методических объединений педагогов;

1 человек из коллектива учителей.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников школы. Члены Комиссии – сотрудники учреждения, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы всех структурных подразделений образовательного учреждения и всех категорий работников.

2.2. СТРУКТУРА

Председатель Комиссии – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 3 человека.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии, сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

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

3. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. К КОМПЕТЕНЦИИ деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы;
- Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- Предоставление директору школы протоколов заседаний, составленного на основе результатов распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы.

3.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ членов Комиссии:

- Все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;
- Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;
- Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;
- Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации школы, руководителей структурных подразделений;
- 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;
- Оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять на утверждение директору школы, знакомить всех работников учреждения.
- Член Комиссии имеет право выйти из ее 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. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

4. РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

Комиссия в соответствии с приказом директора школы и Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалоболинской средней общеобразовательной школы №18 рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы оценочные листы, приложения к ним.

Рассмотрев оценочные листы работников школы, Комиссия выставляет свой балл по оценочному листу и ставит в известность работника школы о решении Комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными и

согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора учреждения. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников школы не чаще двух раз в год.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ:

- компетентность,
- объективность,
- гласность,
- деликатность,
- принципиальность.

Руководствуясь Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалоболинской средней общеобразовательной школы №18 и **ОСНОВНЫМИ ПРИНЦИПАМИ**, Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику школы при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу учреждения.

Оценка результативности деятельности педагогических работников школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений учащихся.

Организационной формой работы Комиссии являются **ЗАСЕДАНИЯ**.

Заседания Комиссии проводятся согласно приказу директора школы. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

Заседания проводятся ежемесячно, выбирается дата с таким расчетом, чтобы решения Комиссии были готовы и поданы для утверждения не позднее 5 дней до окончания периода.

На основании решения Комиссии директор учреждения издает приказ о выплате надбавок по результатам труда, компенсационных доплат, а также других выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

КОМИССИЯ СОБЛЮДАЕТ ЗАЩИТУ ПРАВ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ:

В свете решений принятых Комиссией, работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся. В случае несогласия работника с итоговым результатом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в 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 об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалоболинской средней общеобразовательной школы №18, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалоболинской средней общеобразовательной школы №18 или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалоболинской средней общеобразовательной школы №18, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

По аргументированному требованию профкома или педагогического совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, а принятое решение утверждается приказом директора школы.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРЯ

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- уведомление приглашенных работников на заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех работников учреждения;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

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

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования с занесением баллов в оценочную таблицу.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения 2 года.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом учреждения.