

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мордовско-Пимбурская основная общеобразовательная школа»

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол от 31.08.2021 г. №1
Председатель педагогического совета

Сембратова З. И. Сембратова

Утверждено
приказом директора
от 31.08.2021 г. № 29/2
Директор Сембратова З. И. Сембратова



**Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
работникам**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее «комиссия») муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мордовско-Пимбурская основная общеобразовательная школа» (далее – ОУ) создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее ФОТ) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Положением об оплате труда работников ОУ, Уставом ОУ, Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мордовско-Пимбурская основная общеобразовательная школа» и настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников ОУ.
- 2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.
- 2.3. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

- 3.1. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала) и представителей от профсоюзного комитета.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мордовско-Пимбурская основная общеобразовательная школа»

Принято

на заседании педагогического совета

Протокол от 23.05.14 г. №5

Председатель педагогического совета

_____ З. И. Семибратова

Утверждено

приказом директора

от 24.05.14 г. № 14/4

Директор _____ З. И. Семибратова

**Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
работникам**

1. Общие положения

1.1 Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее «комиссия») муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мордовско-Пимбурская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа) создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее ФОТ) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Положением об оплате труда работников Школы;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Школы
- Уставом Школы;
- Коллективным договором.

2. Регламент Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с приказом директора школы, Положением об оплате труда и стимулировании работников школы рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы оценочные листы, приложения к ним.

2.2. Комиссия рассматривает оценочные листы работников школы, даёт свою оценку, соглашается или не соглашается с выставленными баллами по каждому оценочному листу и ставит в известность работника школы о решении комиссии. Работник школы делает отметку «согласен» с решением Комиссии и подписывает свой оценочный лист. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы предоставляется на обсуждение на Управляющем совете, где составляется сводный оценочный лист, который является приложением к протоколу Управляющего совета.

На основании протокола Управляющего совета директор школы издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на общее количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество баллов в оценочном листе работника.

Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом директора школы с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается не более 7 членов. В комиссию обязательно включают членов профсоюзной организации, представителей от педагогического коллектива и технического персонала.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

3.3. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся 1 раз в месяц.

3.4. Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием.

3.5. Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.

3.6. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.6.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии
- распределяет обязанности между членами комиссии
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение квартала.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии

3.6.2. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня
- ведение протоколов заседаний комиссии, оформление протоколов заседаний и выписки из протоколов заседаний в 2-х дневный срок.

3.7. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 1 дня с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.7.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

4. Делопроизводство

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.2. Оценочные листы работников.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора школы.

2. Задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников ОО.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала) и представителей от профсоюзного комитета.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель ОО издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.3.2. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в однодневный срок; оценочных листов, выписки из протоколов.

3.4. Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого, составляет оценочные листы для всех работников в баллах и знакомит их с оценочными листами. В процессе рассмотрения оценочных листов работников комиссия осуществляет проверку подходов к

оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками ОО.

3.5. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение одного дня с момента ознакомления с оценочным листом. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение одного дня после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.6. Комиссия рассматривает письменные обращения работников ОО по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом ОО.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ.

4.1 Заседания комиссии проводятся один раз в месяц.

4.2. Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием.

4.3. Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом в двухдневный срок, оценочные листы являются приложениями к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

Выписка из протокола предоставляется на обсуждение на Попечительском Совете, где составляется сводный оценочный лист, который является приложением к протоколу Попечительского совета.

4.5. На основании протокола Попечительского совета руководитель ОО издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество баллов в оценочном листе работника.

Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя ОО с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

5. Делопроизводство

5.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.2. Оценочные листы работников.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ОО.