

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ Е. Л. Семенова

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

заседания трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Большесалырская СШ»

\_\_\_\_\_ Т. Б. Токмакова

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Положение**

**о комиссии по установлению, распределению и расчету стимулирующих надбавок и доплат работникам МКОУ «Большесалырская СШ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению, распределению и расчету стимулирующих надбавок и доплат работникам МКОУ «Большесалырская СШ» (далее - школа) (далее - Комиссия) создается в целях экспертизы результатов труда работников школы, распределения средств, направляемых на стимулирование работников школы по критериям приложения №5 Положения об оплате труда.

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

1.3. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Основные принципы деятельности Комиссии:

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам школы.

1.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

## **2. Компетенция Комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является повышение мотивации работников школы в достижении высоких результатов труда, развития творческой активности и инициативы, создание благоприятных условий для стабильного функционирования и развития школы в соответствии с программой развития, образовательной программой школы, планами работы, утвержденных руководителем образовательного учреждения, и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда;

- формирование и своевременная корректировка в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности деятельности работников школы.

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

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение предоставляемых оценочных листов самооценки деятельности педагогических работников (Приложение 1.) подтвержденных копиями документов;

- принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты или отказе в установлении выплаты.

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

## **3. Состав и регламент работы Комиссии.**

3.1. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

3.2. На общем собрании трудового коллектива путём тайного или открытого голосования большинством голосов избирается состав Комиссии. В состав Комиссии входят заместители директора школы по учебно-воспитательной и воспитательной работе, председатель первичной профсоюзной организации (член профсоюзного актива - профсоюзного комитета (на основании выписки из протокола заседания профсоюзного комитета), представители трудового коллектива от педагогических работников и от обслуживающего персонала.

3.3. Общее число членов Комиссии - 5 человек.

3.4. Срок полномочий Комиссии - 1 год.

3.5. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

3.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.5.1. Председатель Комиссии:

Руководит деятельностью Комиссии.

Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.5.2. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.5.3. Обязанности членов Комиссии:

- посещать все заседания Комиссии. Член Комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии;

- соблюдать регламент работы Комиссии;

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;

- обеспечивать объективность принятия решений.

3.5.4. 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;

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

3.6. Член Комиссии может быть выведен из её состава или отстранен от работы Комиссии в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности,

- по аргументированному требованию администрации школы, профсоюзной организации, трудового коллектива школы, не менее большинства членов комиссии член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии по недоверию. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива Школы и утверждается приказом директора.

3.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (п.3.2. настоящего Положения).

3.8. Заседания комиссии проводятся 1 раз в месяц. Оценочные листы предоставляются 20 числа каждого месяца, следующего за отчетным. Заседание Комиссии проводится не позднее 21 числа каждого месяца, следующего за отчетным. Комиссия рассматривает оценочные листы, согласованные с администрацией образовательной организации (с заместителями директора, курирующими обозначенный в оценочном листе вид деятельности).

3.9. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее, чем две трети членов комиссии.

3.10. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника школы.

#### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации школы необходимые для работы сведения;

- запрашивать от работников необходимые для работы сведения;

- вносить предложения по порядку работы Комиссии;

-комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону повышения или понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.2. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную оценку представленных материалов.

4.3. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам - Комиссии.

4.4. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

## **5. Процедура оценки качества труда работников.**

5.1. Работники школы представляют на заседание Комиссии оценочные листы в срок до 5 числа следующего за отчетным месяцем с самоанализом их деятельности, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат с предоставлением подтверждающих документов (грамоты, дипломы, протоколы, положения и др.).

5.2. Комиссия до 21 числа, следующего за отчетным месяцем, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. Комиссия сравнивает самооценку деятельности работника с результатами внутришкольного контроля заместителей директора. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

5.3. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении портфолио и необъективности самооценки работника, представленные материалы возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.

5.4. Не предоставление работником в срок оценочного листа не даёт права на стимулирующие выплаты.

5.5. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Все баллы суммируются. Общая денежная сумма стимулирующей части фонда оплаты труда делится на общую сумму набранных баллов. Таким образом, определяется стоимость (вес) одного балла.

5.6. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. Результаты решения Комиссии председатель доводит до сведения каждого работника по его личному требованию.

С момента утверждения оценочного листа в течение 5 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.

5.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 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.

5.8. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.9. После принятия решения Комиссии школы издается приказ директора школы об утверждении размеров стимулирующих надбавок и премий по результатам работы работникам школы на соответствующий период с указанием периодичности выплаты надбавок.

5.10. Все заполненные и обработанные таблицы, протоколы и оценочные листы работников подлежат хранению в течение трёх лет.

5.11. Деятельность обслуживающего персонала школы подлежит стимулированию по представлению завхоза или директора школы.

5.12. Руководитель образовательного учреждения вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

5.13. Руководитель образовательного учреждения утверждает решение комиссии по установлению, распределению и расчету стимулирующих надбавок и доплат педагогических и других работников МКОУ «Большесалырская СШ» путем издания приказа по образовательному учреждению, в котором указывается размеры стимулирующих выплат на установленный период.

5.14. Оценочный лист после заполнения работником подписывается самим работником, после рассмотрения Комиссией – всеми членами Комиссии; после ознакомления с решением Комиссии на оценочном листе под словом «ознакомлен» работник ставит дату и подпись.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Руководитель образовательного учреждения вправе распустить Комиссию, если Комиссия не проводит свои заседания в течение установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам школы. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.

6.2. Решения Комиссии, противоречащие положениям Устава школы, положениям договора общеобразовательного учреждения и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению директором школы, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

6.3. Комиссия вправе пересматривать параметры и критерии эффективности деятельности работников школы по собственной инициативе или на основании предложений работников школы, вносить предложения по разработке критериев повышающих коэффициентов ставки заработной платы, стимулирующих выплат, выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МКОУ «Большесалырская СШ».

6.4. Для регистрации входящих и исходящих документов Комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается секретарем.

На последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», которая заверяется подписью директора школы.

Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов в сроки установленные законодательством.

6.5. В случае возникновения конфликта между Комиссией и руководителем образовательного учреждения (несогласия директора с решением Комиссии и/или несогласия Комиссии с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает конфликтная комиссия в МКОУ «Большесалырская СШ».



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Выполнение утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности деятельности

\_\_\_\_\_ - Учитель/педагог  
(ФИО работника) (должность)  
по определению стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_ 2020 г.  
(месяц) (год)

	Наименование критерия	Наименование показателя	Набранное кол-во баллов	Отметка администрации	
п.1	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
п.2	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
п.3	Выплаты за качество выполняемых работ				

--	--	--	--	--

Самоанализ педагога (количество баллов): \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_  
Учитель/педагог

/\_\_\_\_\_/   
подпись

Общее количество баллов по решению комиссии: \_\_\_\_\_

С решением комиссии ознакомлен (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_  
Учитель/педагог

/\_\_\_\_\_/   
подпись

Приложение

Участие за \_\_\_\_\_ 2020 г.

№	Наименование мероприятия	Уровень	Дата (сроки) проведения	Участники	Результат
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_  
Учитель/педагог

/\_\_\_\_\_/   
подпись