

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива

ПРОТОКОЛ № 2
От «28» декабря 20 23

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Средняя школа № 6»

Берёзова Т.А.
«28» декабря 20 23



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению
стимулирующих выплат работникам МБОУ «Средняя
школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6» (далее Учреждение) определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения, а также регулирования и распределения стимулирующих средств фонда оплаты труда на основе мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения;

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно правовыми документами:

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;

- Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»

- Постановлением администрации города Ачинска от 30.07.2011 № 221-п «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Ачинска»;

- Постановлением администрации города Ачинска от 30.07.2011 № 222-п «Об утверждении условий, при которых размер окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы»;

- Коллективным договором МБОУ «Средняя школа № 6»;

- Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя школа № 6».

1.4 Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяются на Общем собрании работников открытым голосованием на текущий учебный год и утверждаются приказом заведующего Учреждением;

1.5. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.6. Председатель Комиссии избирается сроком на один учебный год и несёт полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.7. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания работников, которое утверждается заведующим Учреждения

2. Компетенция Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечня показателей эффективности деятельности педагогических работников и прочего персонала Учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда оплаты труда.

2.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников и прочего персонала Учреждения, в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.4. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации учреждения.

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

2.6. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, направляются на согласование Общего собрания работников Учреждения.

3. Состав Комиссии и порядок её работы

3.1. В состав Комиссии включается нечетное количество членов. Комиссия состоит из председателя, секретаря, председателя профсоюзной организации, представителей от педагогического коллектива (заместители директора, руководители ШМО)

3.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся каждый месяц текущего календарного года с 20 по 26 число.

3.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нём не менее половины числа членов комиссии;

3.3.1. Каждый член Комиссии имеет один голос;

3.3.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом;

3.3.3. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим;

3.4. Комиссия:

- рассматривает оценочные листы, заполненные работниками на 20-е число каждого месяца и сданные секретарю.

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера за прошедший период;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;

- протоколы заседания Комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии;

- секретарь комиссии ставит в известность работника о решении комиссии. Работник делает отметку ознакомлен и подписывает оценочные листы;

- протокол заседания Комиссии передается директору Учреждения.

3.5. На основании протокола Комиссии директор Учреждением издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

Неназначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения Комиссией оформляется приказом директора Учреждением с указанием периода и причин, повлекших неназначение данных выплат.

3.6. 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 учреждения по категориям работников в рамках стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.7. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. 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. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- организует и планирует её работу;

- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- организует ведение протокола;

- контролирует выполнение принятых решений;

4.2. 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 5-дневный срок; выписки из протоколов.

4.3. Члены Комиссии имеют право:

4.3.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

4.3.2. 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.

4.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания работников Учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности;
- по аргументированному требованию председателя Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

За директором Учреждения остается право высказывать особое мнение, которое должно быть отмечено в протоколе заседания Комиссии.

4.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5. Соблюдение прав работников учреждения.

5.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, 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 о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.2. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

5.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Учреждения, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.4. Работники учреждения имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6. Заключительные положения.

7.1. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном Законом порядке.

7.2. Оценочные листы о показателях деятельности работников учреждения хранятся в течение 5 лет.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6"**, Берёзова Татьяна Анатольевна,
Директор

14.03.25 10:39 (MSK)

Сертификат 00AD1F4B9B1DF68C9945C426165D2F4E41