

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ванзетурская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано

Председатель ПК

 Р.С.Новьюхова

Принято

Педагогический совет

Протокол № 7

от 21.01.2021 г.



Утверждаю

Директор школы:



А.В.Алтухова

Приказ № 22-од

«21»_01_2021г.



Положение
О комиссии по распределению стимулирующего фонда

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по определению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ванзетурская СОШ» (далее – Положение) регламентирует деятельность Комиссии по определению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) работникам МБОУ «Ванзетурская СОШ» (далее – образовательное учреждение) в части её состава, порядка формирования, функциональных обязанностей и порядка работы.
- 1.2. Комиссия формируется с целью реализации требований Положения об оплате труда работников, (далее – Положение об оплате труда), Положения о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат (далее - Положение о стимулирующих выплатах).
- 1.3. Комиссия является коллегиальным органом, в компетенции которого:
 - 1.3.1. разработка показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогических и других работников для назначения дополнительных выплат;
 - 1.3.2. оценка эффективности деятельности педагогических и других работников образовательного учреждения;
 - 1.3.3. определение объема и назначения стимулирующих выплат;
 - 1.3.4. внесение предложений по стимулирующим выплатам директору для принятия решения.
- 1.4. Срок действия полномочий членов комиссии - до 3-х лет и может быть продлен по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Состав и полномочия Комиссии

- 2.1. Состав Комиссии и порядок работы утверждается приказом директора МБОУ «Ванзетурская СОШ» по представлению Совета трудового коллектива. При этом в состав Комиссии должны быть включены представители выборных органов работников образовательного учреждения.
- 2.2. Для организации работы Комиссии в её составе выделяются Председатель и Секретарь Комиссии. Председатель Комиссии имеет заместителя.

- 2.3. Председатель Комиссии руководит её деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 2.4. Секретарь Комиссии готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов.
- 2.5. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии осуществляют следующие функции:
 - 2.5.1. рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников за отчётный период в соответствии Положением об оплате труда; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников образовательного учреждения;
 - 2.5.2. рекомендуют к утверждению размер баллов по результативности и качеству деятельности каждого сотрудника; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплат стимулирующего характера или в отказе в установлении выплат стимулирующего характера;
 - 2.5.3. в пределах своей компетентности запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника;
 - 2.5.4. обеспечивают объективность принимаемых решений.
- 2.6. В случае наложения на работника в отчетный период дисциплинарного взыскания, выплаты стимулирующего характера снимаются на период 1 месяца.
- 2.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Директор образовательного учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию и рекомендации Комиссии, но окончательное решение принимает самостоятельно.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Педагогические работники подают в Комиссию оценочные листы своей деятельности (разрабатывается и утверждается Комиссией). Оценочный лист подписывает непосредственно сотрудник.
- 3.2. Члены Комиссии знакомятся с оценочными листами, при необходимости, запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности. И в срок, определённый Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих и премиальных выплат работников, критериев их установления, проводят заседания Комиссии.
- 3.3. Членами Комиссии анализируется полученная информация и готовится заключение в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки эффективности деятельности педагогических и других работников для назначения дополнительных выплат.
- 3.4. Заседания Комиссии проводятся не реже чем один раз в три месяца. Дата заседания комиссии назначается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия — заместителем председателя Комиссии.
- 3.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не

- менее половины от общего числа её членов, имеющих право голоса.
- 3.6. По мере необходимости для обсуждения вопросов повестки дня на заседание Комиссии могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии.
 - 3.7. Рекомендованные Комиссией к утверждению размеры стимулирующих выплат принимаются коллегиально, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии — заместителя председателя Комиссии.
 - 3.8. Решение Комиссии по стимулирующим выплатам озвучивается сотрудникам руководителями МО, администрацией.
 - 3.9. При возникновении конфликтной ситуации, претендент на получение стимулирующей выплаты имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых и образовательных отношений образовательного учреждения.
 - 3.10. Комиссия по урегулированию споров между участниками трудовых и образовательных отношений обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.
 - 3.11. В случае установления в ходе проверки фактов: нарушения процедур мониторинга или оценки, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления ошибки.

4. Протокол заседания Комиссии

- 4.1. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.
- 4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:
 - 4.2.1. Наименование учреждения.
 - 4.2.2. Дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания.
 - 4.2.3. Количество членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании.
 - 4.2.4. Вопрос повестки дня.
 - 4.2.5. Фиксирование хода заседания и принятых решений.
 - 4.2.6. Результаты голосования.
 - 4.2.7. Подписи Председателя и Секретаря.
- 4.3. Протокол заседания Комиссии оформляется в 2-дневный срок.
- 4.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении в течение финансового года.