

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является Локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя РФ Р.А. Китанина р.п. Тамала Пензенской области.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию работников МБОУ СОШ р.п. Тамала Пензенской области.

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) создаётся в образовательном учреждении с целью оценки результативности деятельности работников, обеспечения зависимости оплаты труда от результатов работы путем процедур объективного оценивания качества результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. Состав Комиссии выбирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается директором школы.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

1.6. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации школы;
- профсоюзного комитета;
- трудового коллектива.

1.7. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.8. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

1.9. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов Комиссии.

1.10. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.11. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат и премирования.

1.12. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании педагогов.

2. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими аналитических справок;
- подсчет общего количества баллов каждого работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

2.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;
- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

3. Документация Комиссии, сроки ее хранения

3.1. Деятельность Комиссии регламентируется следующими документами:

- *"Коллективный договор";*
- *"Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя РФ Р.А. Китанина р.п. Тамала Пензенской области";*
- *"Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат в МБОУ СОШ р.п. Тамала";*
- *"Локальный акт о конфликтной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, доплат и надбавок работников МБОУ СОШ р. п. Тамала";*
- *Листы самооценки* ("Перечень оснований для выплат стимулирующего характера" (по баллам);
- *"Показатели для установления единовременных поощрительных выплат стимулирующего характера по результатам труда" (по приказу);*
- *Протоколы заседаний Комиссии по распределению стимулирующих выплат.*

Результаты оценки деятельности работников МБОУ СОШ р.п. Тамала Пензенской области оформляются в Протоколах заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда за текущий месяц. Результаты оформляются в баллах и фиксированных суммах за показатели результативности работы педагога.

3.2. Протокол заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат, содержащий таблицу результативности работы педагогов, передаётся директору школы для издания приказа по утверждению итогового количества баллов по каждому работнику.

3.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет 1 год. Протоколы и листы самооценки работников хранятся у секретаря Комиссии в течение месяца (до следующего заседания Комиссии).

3.4. Председатель Комиссии и секретарь несут ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации (ведение протокола, оформление сводной таблицы с баллами).

4. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.

4.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников МБОУ СОШ р.п. Тамала Пензенской области служит лист самооценки ("Перечень оснований для выплат стимулирующего характера" (по баллам) и "Показатели для установления единовременных поощрительных выплат стимулирующего характера по результатам труда" (по приказу)).

4.2. Лист самооценки - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работника за прошедшую четверть, один из инструментов отслеживания результативности работы, предназначенный для назначения баллов.

4.3. Лист самооценки по итогам учебной четверти заполняется работником самостоятельно, содержит самооценку его труда с указанием проведённых мероприятий, результатов обучения и воспитания, фиксируется личной подписью.

4.4. Ежемесячно в срок до 20 числа (не менее, чем за день до заседания Комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) работники передают сведения о показателях для установления единовременных поощрительных выплат стимулирующего характера по результатам труда в Комиссию.

4.5. При отсутствии работника на работе по уважительной причине в сроки предоставления листов самооценки, оценочный лист сдается до 25 числа текущего месяца. При невозможности сдать лист с результатами деятельности в указанные сроки результаты переносятся на следующий месяц.

5. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

5.2. Решения комиссии доводятся до работников образовательного учреждения путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда. Работники школы обязаны ознакомиться с приказом под роспись.

6. Порядок и сроки подачи апелляций на результаты оценки деятельности и их рассмотрения

6.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения внеочередное заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

6.5. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

6.6. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он вправе подать заявление в конфликтную комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, доплат и надбавок работников МБОУ СОШ р. п. Тамала.