

Принято
на общем собрании трудового
коллектива МБОУ СОШ
с.Лопатина

Протокол № 2 от 29.10.2021

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ с.Лопатина
В.А.Стародубова

Приказ № 189 от 02.11.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению, распределению и расчету стимулирующих надбавок и доплат педагогических и других работников МБОУ СОШ с. Лопатина.

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ с. Лопатина (далее – Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников школы, по критериям оценки деятельности работников МБОУ СОШ с.Лопатина

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

2. Компетенции Комиссии.

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.2. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и филиалов школы.

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

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора. В состав комиссии могут входить члены администрации школы, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом учителя,

представители трудового коллектива, общественных организаций. В состав Комиссии могут входить члены Совета школы.

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

3.3. Количественный состав комиссии - не менее 7 человек.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Периодичность заседаний Комиссии – не менее 1 раза в полгода.

4.2. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.7. Комиссия работает на общественных началах.

4.8. Комиссия осуществляет оценку результатов деятельности работников на основании всех материалов мониторинга и листов самоанализа деятельности, представленных работниками школы в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности работников МБОУ СОШ с. Лопатина .

4.9. Материалы по самоанализу представляются работниками МБОУ СОШ с.Лопатина 1 раз в полугодие в форме листа оценки качества труда работника

4.10. Комиссия определяет сумму баллов, набранных работниками.

4.11. Комиссией определяется цена 1 балла.

4.12. Комиссией определяется сумма стимулирующей выплаты для каждого работника индивидуально.

4.13. Произведённый комиссией расчёт и листы оценки качества труда работников направляются в Управляющий Совет школы для согласования.

4.14. Управляющий Совет формирует свои замечания, возражения, предложения.

4.17. Произведённый комиссией расчёт с учетом мнения Управляющего Совета оформляется протоколом.

4.18. Протокол подписывается председателем, секретарём комиссии, согласовывается с Управляющим Советом и направляется директору школы

4.19. Распределение стимулирующей части ФОТ фиксируется в виде таблицы, в которой указаны: фамилии и инициалы сотрудников, количество набранных баллов по итогам оценки результатов и качества их труда, размер ежемесячной стимулирующей выплаты.

4.20 На основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам школы с учётом мнения Управляющего Совета школы директор школы издаёт приказ об установлении выплат стимулирующего характера за результаты работы за отчетный период.

4.13. Работник вправе подать обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.14. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. 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. Права и обязанности членов Комиссии.

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

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

6. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

6.1 Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат работникам школы доводится до сведения работников индивидуально.

6.2. На основании протокола Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам школы и с учетом мнения Управляющего Совета издается приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам школы за результаты работы за отчетный период.

7. Расширенные заседания Комиссии

7.1 Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц

готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся членами, сообщается всем членам комиссии

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно.

7.2. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

8. Протокол заседаний Комиссии

1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.
2. В протоколе заседания указываются:
 - наименование общеобразовательного учреждения;
 - дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - число членов, присутствующих на заседании;
 - вопрос повестки дня
 - краткая или полная запись выступления участника заседания;
 - результаты голосования;
 - количество набранных баллов по итогам оценки результатов и качества их труда;
 - размер ежемесячной выплаты
 - подписи председателя и секретаря.
3. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

9. Задачи Секретаря

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

- 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 надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
 - обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
 - ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
 - доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
 - организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
 - ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний