

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива 10.07.2019
пр.№ 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 5 г. Липецка

Е.Г.Конасова

Приказ № 351 от 30.08.2019

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
председатель 
Е.В.Ельгундинова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда и премиальных выплат
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы № 5 города Липецка
им. Героя Советского Союза С.Г. Литаврина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия муниципального образовательного учреждения средней школы № 5 города Липецка им. Героя Советского Союза С.Г. Литаврина (далее - Учреждение) создаётся с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения для обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, действующими нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств, нормативными правовыми актами города Липецка, рекомендациями трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Уставом Учреждения, данным Положением.

1.4. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя Учреждения на основании решения Комиссии.

1.5. Руководитель (далее - руководитель, директор) Учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

2. Компетенция Комиссии

В компетенцию Комиссии входит:

- разработка оценочных листов показателей эффективности деятельности работников;
- рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям;
- утверждение сводного оценочного листа;
- подготовка проекта приказа об установлении стимулирующих выплат и выплаты премии.

3. Права Комиссии

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя Учреждения, заместителей руководителя, иных работников Учреждения материалы, необходимые для принятия объективного решения.

4. Формирование Комиссии и ее состав

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Комиссия создаётся из числа представителей работников и работодателя сроком на один учебный год.

4.3. Директор Учреждения входит в состав Комиссии по должности.

4.4. Представители работодателя (не более 1/3 части от общего состава комиссии) назначаются руководителем Учреждения из состава административного персонала.

4.5. Представители педагогического персонала в Комиссию делегируются решением педагогического совета или собрания трудового коллектива.

4.6. Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения входит в состав Комиссии.

4.7. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя Учреждения.

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

5. Основания принятия решения Комиссией

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех работников Учреждения на поощрение по результатам труда.

5.2. Не допускаются стимулирующие выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности.

5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда и другими

локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников Учреждения.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения на учебный год либо экономии фонда оплаты труда.

5.5. Решение Комиссии может быть отменено директором Учреждения в случае его противоречия действующему законодательству.

6. Порядок работы Комиссии

6.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже 1 раза в квартал, а также по необходимости.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителей ШМО;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует сводный оценочный лист (приложение № 2) и составляет протокол утверждения сводного оценочного листа (приложение № 3);
- подписывает протокол Комиссии.

6.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно. При равном количестве голосов "за" и "против" решение принимается в пользу педагогического работника.

6.8 Член Комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель

принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

6.9. Все категории работников Учреждения в установленные сроки (в конце каждого квартала)

- проводят самооценку собственной деятельности с использованием критериев оценки эффективности (качества) работы в соответствии с Положением об оплате труда;

- вносят результаты деятельности в оценочный лист (приложение № 1), к которому прилагается аналитическая справка, содержащая текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.), и представляют его руководителю ШМО для передачи в комиссию.

К рассмотрению не принимаются оценочные листы, представленные работниками после сроков указанных в п. 6.9. данного Положения.

6.10. При рассмотрении оценочных листов работников Комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет сводный оценочный лист по Учреждению с указанием итоговой оценки работников.

6.11 Критерии оценки эффективности (качества) работы заместителей директора (руководителей структурных подразделений), заведующего хозяйством, главного бухгалтера, а также персонала, не связанного с образовательным процессом, устанавливаются Комиссией на основе критериев оценки эффективности (качества) работы, указанных в Положении об оплате труда.

6.12. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.13. Комиссия вправе изменить итоговую оценку работника в сторону уменьшения или увеличения в случае установления несоответствия представленной работником информации.

6.14. Вопросы об установлении стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией в сроки, установленные Положением об оплате труда работников.

6.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием ФИО, № протокола и даты. В случае запроса педагогического работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

6.16. Руководитель учреждения копию протокола с листом согласования (приложение № 4) и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования на собрании трудового коллектива и в первичную профсоюзную организацию.

В листе согласования протокола председатель трудового коллектива и председатель профсоюзной организации ставят свои подписи и дату согласования и передают в учреждение.

6.17. После получения листа согласования протокола с органом государственного-общественного самоуправления и выборным органом первичной

профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель учреждения издает приказ о выплатах за высокие результаты труда педагогическим работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

6.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение 5 рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Претензии по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.19. Комиссия обязана принять и в течение 5 рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение в случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технических ошибок. Комиссия и руководитель Учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.20. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники для уточнения представленной ими информации.

7. Заключительные положения

7.1. Руководитель Учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. 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 ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(составляется работником)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....					
					

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 2019 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « _____ » _____ 2019 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от педагогических работников учреждения.

Приложение № 2

(составляется рабочей комиссией)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников

(указывается наименование учреждения)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Наименование показателя 1		Наименование показателя 2		Наименование показателя 3	
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено
1.							
2.							
3.							
4.							
	Всего						

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены рабочей комиссии:

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2019 г.

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников

_____ (наименование учреждения) _____ 2019 г.
за период работы с _____

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников осуществлена работа по оценке деятельности педагогических работников за период с _____ 2019 года.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения
утвержденных показателей результативности работы педагогических работников

_____ (наименование учреждения)
за период работы с _____ 2019 г.

Руководитель учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа государственно-общественного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола учреждением после согласования

«___» _____ 2019 г.

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)