

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Верхнелюбавская средняя общеобразовательная школа»
Фатежского района Курской области

Принято на заседании
общего собрания
трудоового коллектива

от 03.04.2025г. № 1

Утверждено приказом от

03.04.2025г. №8

Директор ОУ

А. А. Пучинин/

Согласовано с ПК школы

Протокол № 13

от 03.04.2025

Председатель ПК:

Ю.А. Калинина/

ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по распределению стимулирующих выплат МКОУ
«Верхнелюбавская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующих выплат МКОУ «Верхнелюбавская средняя общеобразовательная школа» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основе Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, утвержденного решением Представительного Собрания Фатежского района Курской области от 29.10.2010 года №46 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников районных муниципальных учреждений» (в редакции от 15.11.2011 №31; от 14.10.2016 года №33; от 30.11.2016 года №36; 17.05.2018г. №16; 29.11.2019г. №62; 09.10.2020г. №99; 27.11.2020г. №107; 31.08.2021г. №142; 30.11.2021г. №170; 04.02.2022г. №183; 26.08.2022г. №213, 25.11.2022г. №241), решения Представительного Собрания Фатежского района Курской области от 07.08.2023г. №289 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации Фатежского района Курской области, по виду экономической деятельности «Образование», а также муниципальных нормативных правовых актов Фатежского района Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, и включает в себя размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными Решениями Представительного Собрания Фатежского района Курской области, а также критерии их установления.

1.2. Положение определяет порядок работы комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам МКОУ «Верхнелюбазская средняя общеобразовательная школа» (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МКОУ «Верхнелюбазская средняя общеобразовательная школа» (далее – работники учреждения).

1.4. Положение принимается заседанием общего собрания трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы. Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.6. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Комиссия совместно с членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются копии Документов (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии.

2.3. Изучает аналитическую информацию директора школы, заместителей директора по УВР, НМР, ВР, АХЧ.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется и реорганизуется приказом директора школы по решению заседания общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается заседанием общего собрания трудового коллектива сроком на 1 (один) учебный год в количестве не более 9 (деяти) человек.

В состав Комиссии включаются:

- руководители методических объединений;
- председатель профсоюзного комитета;
- представители младшего обслуживающего персонала;
- представители прочих педагогических работников.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на заседании общего собрания трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в заседании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (заседание общего собрания трудового коллектива, заседание Комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.7. На основании решения заседания общего собрания трудового коллектива и первого заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор школы издает приказ «О создании комиссии по распределению стимулирующих выплат».

3.8. Комиссия имеет право запрашивать разъяснения, дополнительные сведения о результатах деятельности работников, а также обязана привлекать административно-управленческий аппарат для работы в Комиссии для согласования по спорным вопросам и учета их мнения.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых

решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (листы оценки деятельности) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- соблюдают порядок работы Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Комиссия является рабочим органом. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании более половины членов Комиссии. Каждый из членов имеет один голос. Решение комиссии о рекомендации установления размера стимулирующей выплаты каждому работнику принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании.

4.4. При равенстве голосов «за» и «против» председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Комиссия имеет право запрашивать разъяснения, дополнительные сведения о результатах деятельности работников, а также обязана привлекать административно-управленческий аппарат для работы в Комиссии для согласования по спорным вопросам и учета их мнения.

4.6. Работники Организации не позднее 20 числа каждого месяца, по итогам работы которого осуществляется стимулирование, представляют руководителям МО и/или секретарю Комиссии заполненный лист оценки деятельности.

4.7. На основании показателей листа оценки деятельности работников, аналитической информации руководителя Организации, заместителей директора по УВР, НМР, ВР и АХЧ, руководителей методических объединений и иных членов Комиссии и др. Комиссией определяются и устанавливаются баллы по каждому критерию и производится подсчет общего количества баллов каждому работнику Организации за указанный период.

4.8. При оценке деятельности работников Организации, входящих в состав Комиссии, последние участия в этом процессе не принимают.

4.9. Итоги работы Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, а также рекомендации об установлении стимулирующих выплат каждому работнику с указанием ФИО, занимаемой должности работника Организации, общего количества баллов по листам оценки деятельности работников. Далее протокол направляется руководителю Организации.

4.10. Руководитель Организации рассматривает рекомендации Комиссии, готовит проект приказа о выплатах стимулирующего характера работникам и направляет его и обоснование к нему в профсоюзный комитет для согласования.

4.11. Профсоюзный комитет в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения проекта приказа рассматривает его на своем заседании и направляет руководителю Организации выписку из протокола о согласовании (мотивированном мнении) по проекту приказа в письменной форме.

4.12. В случае если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом приказа либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель Организации может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.13. При не достижении согласия возникшие разногласия регулируются в соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса РФ.

4.14. После издания приказа, руководитель Организации должен ознакомить работников с ним под подпись.

4.15. В случае несогласия с решением руководителя об установлении стимулирующей выплаты, работник вправе обратиться к руководителю, в профсоюзный комитет Организации, в комиссию по трудовым спорам в соответствии с локальными нормативными актами Организации и трудовым законодательством РФ.

4.16. Решение руководителя об установлении стимулирующих выплат доводится до работников в принятой в Организации форме (в баллах) с учетом Федерального закона от 8 августа 2024 г. N 233-ФЗ «О персональных данных».

5. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

5.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда, Положения о выплатах стимулирующего характера и настоящего Положения;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 8 августа 2024 г. N 233-ФЗ, ТК РФ);

5.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

Протокол № _____

от _____

Всего членов комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня:

1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда всем категориям работников школы по результатам проделанной работы за период с _____ по _____

Слушали:

Решили:

1. Рекомендовать директору школы _____ для проекта приказа следующие результаты выполненной работы всех категорий педагогических работников, выраженные в баллах за период с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О. педагогических работников	должность	баллы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.