

ПРИНЯТО:
Собранием трудового коллектива
МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской
протокол от «26» февраля .2021 г. №2



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №16
ст. Георгиевской
Богданова Л.Н.
Приказ от «10» марта.2021 г. №140-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МБОУ СОШ №116 ст. Георгиевской

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской (далее- Учреждение).
- 1.3. Состав комиссии утверждается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением о собрании трудового коллектива и Положением о порядке распределения стимулирующей части фона оплаты труда.

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

- 2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения на основании оценочных листов.
- 2.2. Рассмотрение предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.
- 2.3. Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников учреждения в соответствии со своими полномочиями.
- 2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.5. Внесение изменений в действующее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Состав комиссии и её функции.

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие работники МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской входят следующие сотрудники МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской:

- Председатель первичной профсоюзной организации;

- Члены педагогического коллектива.
- 3.2. В состав комиссии входит нечетное количество членов, которые избираются собранием трудового коллектива Учреждения (по предоставлению выписки из протокола, либо её заверенной копии) директор Учреждения издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда»
- 3.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.
- 3.4. Комиссия вносит изменения в действующее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.
- 3.5. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.
- 3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии с представленным.
- 3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.
- 3.8. Члены комиссии обязаны:
- участвовать в заседании комиссии;
 - выполнять поручения, данные председателем;
 - обеспечивать объективность принимаемых решений.
- 3.9 Заседание комиссии осуществляется 2 раза в год.
- 3.10. Комиссия, на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссией, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.
- 3.11. Размер текущей премии (П) определяется по формуле $P=K \cdot R$, где К- количество набранных баллов по показателям премирования; Р- стоимость одного балла.
- Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат делится на количество баллов, набранных по категориям группы работников.
- 3.12. На основании решения комиссии директор Учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.
- 3.13. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется директору Учреждения не позднее 3 дней после заседания комиссии. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в Учреждении и включаются Номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения.
- 3.14. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия

обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта ошибочной оценки в листе, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива Учреждения.

4. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат.

4.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем представления информации о размерах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.

4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до каждого члена трудового коллектива Учреждения в письменной форме в виде протоколов и приказов, заверенных подписями сотрудников.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками Учреждения в порядке, установленном данным положением.