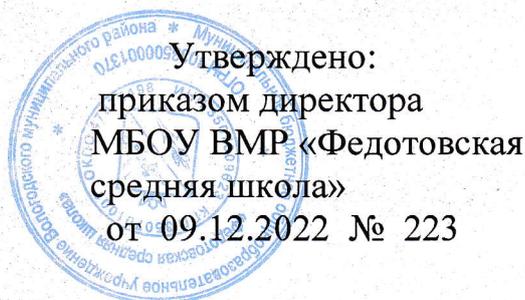


Принято:
С учетом мнения
первичной профсоюзной
организации МБОУ ВМР
«Федотовская средняя школа»
Протокол от 07.12.2022 № 21



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат
в МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат в МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (статьи 129, 135, 144);
 - Федеральным законом от 12.01.1996 № 10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Вологодской области от 30.10.2008 № 2099 «Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)»;
 - Законом Вологодской области от 17.10.2008 № 1862 – ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области»;
 - Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2022-2024 годы (приложение 2,3,9);
 - Территориальным отраслевым соглашением;
 - Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год;
 - Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (Письмо Минобрнауки России от 29.12.2017 № ВП-1992/02), а так же утвержденные приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 13.12.2018 № 73н
 - Приказом Департамента образования Вологодской области от 25 ноября 2008 г. № 2922 «Об утверждении Примерного

Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования области»;

- Методическими рекомендациями по стимулированию руководителей и работников образовательных учреждений, утвержденными приказом Департамента образования Вологодской области от 18.09.2009 № 1389.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа», устанавливающим порядок распределения стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа»

2. Основные задачи комиссии

2.1. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда.

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

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную директором, заместителями директора, заместителем директора по хозяйственной части. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

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. Персональный состав комиссии утверждается руководителем

образовательной организации, принятым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. В состав комиссии в равном количестве входят представители администрации и профсоюзной организации МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа»

- 3.2. Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
 - 3.3. 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.
 - 3.4. 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 заседаний и/или решений, ведет иную документацию комиссии.
 - 3.5. Члены комиссии:
 - участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме своё мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
 - рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) 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 работы комиссии.
- 4.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания.
 - 4.2. Заседания комиссии проводятся не чаще чем два раза в год.
 - 4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем

- не менее половины от общего числа членов комиссии.
- 4.4. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.
 - 4.5. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
 - 4.6. Результаты работы комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами комиссии.
 - 4.7. Работники передают в комиссии секретарю, заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой.
 - 4.8. Руководитель представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющейся основанием для установления надбавок стимулирующего характера за соответствующий период деятельности.
 - 4.9. При оценке профессиональных достижений комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:
 - выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
 - имеет право изменить балльную оценку работника, в представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;
 - проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;
 - члены комиссии не имеют права голоса относительно установления своих стимулирующих;
 - 4.10. Оценочный лист работника, с итоговым баллом, подписывается Председателем и секретарем комиссии и в течение 5 рабочих дней доводится до ознакомления под роспись работнику.
 - 4.11. На основании решения комиссии директором МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа» издается приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов.
5. Регламент распределения стимулирующих и премиальных выплат.
 - 5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.
 - 5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по

каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих выплате работнику за установленный период.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.
 - 6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном лишении работника стимулирующих выплат за:
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава, должностных инструкций;
 - при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
 - нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
 - нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
 - наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
 - нарушение работником педагогической этики;
 - наличие обоснованных жалоб со стороны родителей;
 - нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
 - халатного отношения к сохранности материально-технической базы.
 - 6.2. Директор, заместители директора, руководители МО предоставляют в комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия стимулирующих выплат.
 - 6.3. Все замечания, упущения, претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки или иного документа.
 - 6.4. При наличии нарушений, работник лишается баллов.
7. Права работника
 - 7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным комиссией после ознакомления с решением комиссии, работник в течение 1 рабочего дня с даты ознакомления вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.
 - 7.2. Апелляция подается на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
 - 7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.
 - 7.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не

позднее 1 рабочего дня со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены комиссии проводят проверку правильности оценки, данной комиссией.

7.5. Комиссия должна дать работнику письменное разъяснение по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника.

7.6. О решениях, принятых комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.7. Работники имеют право вносить свои предложения в комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.