

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Нижнекужебарская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОБУ Нижнекужебарская СОШ
(протокол от 30.08.2024 № 1)



Нижнекужебарская СОШ
И. А. Сафонова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

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 (далее по тексту Комиссия).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников МОБУ Нижнекужебарская СОШ (далее Учреждения).

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собрании трудового коллектива и заверяется приказом руководителя Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением о системе оплаты труда работников и Порядком распределения стимулирующих и премиальных выплат.

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

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения на основании критериев и показателей для установления стимулирующих выплат.

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 сотрудники Учреждения:

- Председатель (Представитель трудового коллектива)
- Члены комиссии.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием трудового коллектива Учреждения. На основании, решения собрания трудового коллектива Учреждения (по распределению выписки из протокола либо её заверенной копии) руководитель Учреждения издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ в соответствии с установленными показателями эффективности труда и критериев оценки результативности и качества труда работников.

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 приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с

представленным материалом.

3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в месяц (квартал).

3.10. Комиссии на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссии составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.

3.11. Размер текущей премии (П) определяется по формуле $P=K*R$, где

К - количество набранных баллов по показателям премирования;

Р - стоимость одного балла.

Стоимость одного балла, устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3.12. На основании решения комиссии руководитель Учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.13. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется руководителю Учреждения не позднее 5 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется подписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 1 год в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения.

3.14. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 1 рабочего дня 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 1 рабочего дня после принятия заявления работника. Результаты рассмотрения обращения оформляются Протоколом, с которым работник должен быть ознакомлен. В случае установления в ходе проверки факта ошибки в оценочном 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 разрезах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.

4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива Учреждения в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заверенные подписями сотрудников.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками Учреждения в установленном «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».