

Приложение 9
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средняя
общеобразовательная школа № 3
имени генерал-фельдмаршала М.С.
Воронцова города Ейска
муниципального образования
Ейский район

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 3 имени генерал-фельдмаршала М.С. Воронцова города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – Организация).

1.2. Комиссия действует в рамках Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда Организации.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Целью комиссии является соблюдение принципа отраслевой системы оплаты труда:

объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику, направленной на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

2.2. Задачами комиссии являются:

изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников Организации;

изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников Организации;

оценка деятельности каждого работника;

представление объективного, полного анализа работы работников организации;

установление выплат стимулирующего характера с учетом анализа показателей результативности труда работников Организации.

2.3. Стимулирующие выплаты не устанавливаются в случаях:

нарушения трудовой дисциплины, внутреннего распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил техники безопасности;

невыполнения или несвоевременного выполнения приказов и распоряжений руководителя Организации;

появления на рабочем месте в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;

наличия обоснованных жалоб, поступивших от родителей детей;

наличия дисциплинарного взыскания.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета работников Организации, а также работники со стажем работы в Организации не менее 1 года. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации. Приоритет по включению в состав комиссии отдается педагогическим работникам Организации, имеющим высшую или первую квалификационную категорию (при наличии таковых в Организации).

3.2. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании 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 собрании.

При выбытии члена комиссии взамен в том же порядке избирается другой член Комиссии.

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 открытого голосования.

Полномочия члена комиссии прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена комиссии.

3.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава, а также по причине нахождения в отпуске, на листке

нетрудоспособности либо по другим причинам, председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава комиссии).

4. Организация работы комиссии

4.1. Руководит работой комиссии председатель комиссии.

Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельности комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;
- организует и планирует ее работу;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- контролирует выполнение принятых решений;
- назначает даты проведения заседаний;
- подписывает протоколы.

4.2. Заместитель председателя Комиссии исполняет функции председателя комиссии во время его отсутствия.

4.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет сбор и обобщение поступающих документов;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- ведет протоколы заседаний;
- поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии его функции осуществляет секретарь, выбранный из членов комиссии, присутствующий на заседании на время отсутствия секретаря комиссии.

4.4. Члены комиссии обязаны лично участвовать в заседаниях комиссии.

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии;
- рассматривают оценочные листы в соответствии с утвержденными критериями;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В случае, если на заседании комиссии могут присутствовать менее половины членов комиссии, то руководитель Организации утверждает приказом новый состав комиссии из числа работников Организации, которые на период отсутствия основных членов комиссии будут исполнять их обязанности.

4.5. Комиссия проводит заседания 1 раз в месяц. Заседания комиссии проводятся в течение 1-3 рабочих дней, не позднее 25-го числа каждого месяца, в кабинете № 6 Организации.

4.6. Заседание комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, подписываемым всеми членами комиссии.

5. Порядок предоставления и рассмотрения документов

5.1. Работники Организации ежемесячно до 25-го числа направляют на рассмотрение комиссии оценочные листы, заполненные собственноручно, с приложением подтверждающих документов.

Форма оценочного листа приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. Прием документов от работников осуществляет секретарь комиссии.

Предоставление не полных сведений может явиться основанием для возврата документов (сведений) и оставления их без рассмотрения. Не запрещается предоставление документов повторно, но в пределах установленного для предоставления документов (сведений) срока.

Сведения и документы, предоставленные с нарушением установленного срока, на рассмотрение комиссии в текущем периоде не принимаются. Рассмотрение таких сведений и документов может быть перенесено на следующее заседание комиссии.

5.3. Руководитель Организации либо ответственное лицо от Организации, назначенное руководителем, в срок установленный пунктом 1 настоящего Положения, направляет в комиссию документы подтверждающие отсутствие права на установление стимулирующих выплат работникам Организации в отчетном периоде по основаниям, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения.

5.4. Поступившие документы и сведения изучаются членами комиссии на предмет объективности, адекватности, правомерности и наличия оснований, являющихся для оценки деятельности работника.

Члены комиссии обязаны дать оценку деятельности работника по каждому указанному критерию.

Решение комиссии по каждому критерию (показателю) оценочного листа вносится в соответствующую графу оценочного листа. Не допускается внесение изменений, исправлений в оценочный лист. В случае необходимости исправление ошибок оформляется подписью председателя комиссии.

5.5. По итогам заседания секретарь комиссии составляет итоговый оценочный лист профессиональной деятельности работников по всем работникам, направившим документы на рассмотрение комиссии. Итоговый оценочный лист составляется в разрезе категорий работников: основной персонал Организации, административно–управленческий и вспомогательный персонал (далее АУП и ВП), и должен содержать информацию итоговых баллов по каждому работнику, сумму всех итоговых баллов по ведомости (приложение 2).

5.6. Секретарь комиссии ознакомливает сотрудников Организации с решением комиссии, отраженным в оценочном листе профессиональной деятельности работника в течение 3-х рабочих дней с даты завершения работы комиссии под роспись (приложение 1).

5.7. Стимулирующий фонд Организации определяется для каждой категории работников отдельно (педагогический персонал, АУП и ВП) на

основании анализа расходования фонда оплаты труда Организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Стимулирующий фонд Организации распределяется комиссией по оценочным листам за качество работы. В целях премирования работников Организации комиссия вносит представление на имя руководителя Организации о поощрении работников по результатам отчетного периода.

Стимулирующий фонд, распределяемый по оценочным листам по результатам эффективности (за качество) работы должен быть не менее 50 % от общего объема средств, направляемых для стимулирования работников в текущем периоде.

Стоимость одного балла рассчитывается по формуле:

$$C_{б} = V_{св} / K_{б}$$

где:

$C_{б}$ - стоимость 1-го балла;

$V_{св}$ – объем стимулирующих выплат в рублях, предусмотренный для стимулирования работников за эффективность (качество) работы согласно оценочным листам (для каждой категории работников отдельно);

$K_{б}$ – количество баллов, набранных работниками каждой категории персонала отдельно (педагогические работники, АУП и ВП).

5.8. Размер стимулирующих выплат каждому работнику определяется в соответствии со стоимостью 1-го балла и количеством баллов, установленным конкретному работнику по результатам рассмотрения комиссией оценочного листа, и утверждается протоколом заседания комиссии.

Копия протокола заседания комиссии либо решение комиссии направляется руководителю Организации для принятия решения об установлении выплат стимулирующего характера, в том числе представление о поощрении работников (премировании) по результатам отчетного периода.

Руководитель организации вправе запросить для ознакомления материалы работы комиссии. В случае выявления нарушений в работе комиссии и оформлении документов, руководитель Организации вправе отказать в принятии решения и вернуть документы на доработку. В таком случае члены комиссии заседают повторно в течении 1-го рабочего дня для устранения выявленных нарушений (замечаний).

5.9. Решение руководителя Организации об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом.

5.10. В случае отсутствия по итогам отчетного месяца стимулирующего фонда, стоимостное оценивание утвержденных баллов производится комиссией в последующем периоде.

6. Заключительные положения

6.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

6.2. Комиссия несет ответственность за:

качественную оценку профессиональной деятельности работников Организации;

проведение оценки деятельности работников в установленные настоящим Положением сроки;

разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности работников Организации.

6.3. Хранение материалов рассмотрения комиссии, протоколов заседания комиссии обеспечивается на срок не менее 6 лет.

Директор

Е.Х. Мозговая

Приложение 1
к Положению о работе комиссии по
распределению
стимулирующих выплат
работникам Организации

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТОК
за _____ 20 ____ года

_____ (ФИО, должность работника)

Критерий оценивания результатов работы	Значение показателя	Оценка деятельности, балл	Самооценка результата работы работником, балл	Решение комиссии, балл
1	2	3	4	5
Итого:				

_____ «__» _____ 20 ____ г.
(ФИО, должность работника) (подпись)

Отметка о получении:

_____ «__» _____ 20 ____ г.
(ФИО секретаря комиссии) (подпись)

Подписи членов комиссии по результатам рассмотрения:

председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

члены комиссии:

: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С результатами решения Комиссии ознакомлен:

_____ «__» _____ 20 ____ г.
(ФИО, должность работника) (подпись)

Приложение 2
к Положению о работе комиссии по
распределению
стимулирующих выплат
работникам Организации

**Итоговый оценочный лист профессиональной деятельности работников
МБОУ _____
за _____ 20_____ г.**

№ п\п	Ф.И.О. сотрудника	Итоговое количество баллов согласно самооценке работника	Итоговое количество баллов согласно решению комиссии	Дата
1	2	3	4	5
	Итого:			

Подписи членов комиссии:

председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

члены комиссии:

: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор

Е.Х. Мозговая