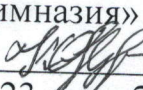



ПРИНЯТО
на заседании Собрания
трудового коллектива
МБОУ «Крымская школа-
гимназия»
Протокол № 2
от «23» ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МБОУ «Крымская школа-
гимназия»
 О.С.Киреева
« 23 » ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Крымская школа-
гимназия»
 Ю.В. Пихидчук
Приказ № 293
от «26» ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБОУ «КРЫМСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано согласно ст.129 и 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда, Положения о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам МБОУ «Крымская школа-гимназия».
- 1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат части фонда оплаты труда работников МБОУ «Крымская школа-гимназия» (далее – Комиссия) создаётся с целью мониторинга работы работников школы.
- 1.3. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора школы-гимназии.
- 1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.
- 1.5. В состав Комиссии в нечетном количестве включаются представители:
 - администрации школы;
 - профсоюзного комитета;
 - трудового коллектива.
- 1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 1.7. Деятельность комиссии организуется ее председателем.
- 1.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.
- 1.9. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.
- 1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат и премирования.

2. Основные задачи комиссии

- 2.1. Разработка показателей эффективности труда педагогических работников и работников школы, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
- 2.2. Оценка результатов деятельности педагогических работников и работников школы.
- 2.3. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

3. Основные функции комиссии

- 3.1. Осуществляет дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с качеством и результатами их труда.

4. Порядок работы Комиссии.

- 4.1. Организационной формой работы Комиссии является заседания, которые проводятся ежемесячно с 18 по 20 число, для распределения баллов на основании анализа деятельности работников (листы самооценки).
 - 4.2. Заседание Комиссии назначает и ведет председатель, а в случае отсутствия – заместитель председателя.
 - 4.3. Работники школы-гимназии не позднее 17 числа текущего месяца предоставляют подписанные листы самооценки руководителям школьных методических объединений или непосредственно председателю комиссии.
 - 4.4. На основании представленных листов самооценки Комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для начисления стимулирующих выплат.
 - 4.5. Итоговые баллы фиксируются в протоколе Комиссии.
 - 4.6. В протоколе заседания указываются:
 - наименование общеобразовательного учреждения;
 - дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
 - вопрос повестки дня;
 - краткая запись выступления участника заседания;
 - результаты голосования;
 - подписи председателя, секретаря и членов комиссии;
 - протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.
- Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел.
- 4.7. Комиссия на заседании имеет право изменить баллы работников, в сторону повышения или понижения, на основании подтверждающих документов (докладная, служебная записка, приказ). Принятое решение фиксируется в протоколе комиссии.

4.8. После заседания Комиссии работники школы-гимназии обязаны ознакомиться с результатами распределения баллов в течение 3-х рабочих дней путём ознакомления с листами самооценки с подтверждением подписи.

4.9. На основании решения Комиссии издается приказ по школе, который подписывает директор школы и председатель профсоюзного комитета.

4.10. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

4.11. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать директору школы-гимназии обоснованное письменное заявление, приложив лист самооценки.

4.12. Директор школы-гимназии обязан осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедуры рассмотрения листов самооценки, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, директор школы-гимназии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.13. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать во время пересмотра материалов оценки профессиональной деятельности работника на заседании комиссии, а также быть письменно уведомлен о решении комиссии.

5. Права и обязанности членов Комиссии.

5.1. **Председатель** комиссии обязан:

- извещать членов комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносить предложения по изменению состава Комиссии;
- решать организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывать протокол Комиссии.

5.2. **Секретарь** комиссии обязан:

- принимать документацию от директора школы, заместителей директоров и руководителей ШМО;
- знакомить членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организовывать и вести протоколы Комиссии;
- подписывать протоколы Комиссии.

5.3. **Члены** комиссии обязаны:

- принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

- руководители МО обязаны ознакомить работников с рассмотренными листами самооценки под подпись в установленный срок согласно п. 4.8 данного Положения.

5.4. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое собственное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у директора, заместителей директоров, руководителей ШМО, иных работников школы материалы, необходимые для принятия объективного решения.

5.5. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности;

5.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке, оформляя приказом за подписью директора школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Пихидчук Юлия Владимировна

Действителен с 23.03.2021 по 23.03.2022