

Принято
на заседании Общего собрания трудового
коллектива
протокол № 9 от 28.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ «Пламенная СОШ»
от 30.12.2020 года №342
(приложение 2)
с изменениями от 23.10.2023г. №332

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «Пламенная СОШ»

1. Общие положения

1.1. В школе и структурном подразделении дошкольном отделении создаются самостоятельные комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее комиссии). Комиссии избираются в количестве 4-7 человек на Общем собрании трудового коллектива из представителей администрации учреждения, представителей Совета трудового коллектива (СТК) и (или) представителей Профсоюзного комитета (ПК), наиболее компетентных и опытных работников МБОУ «Пламенная СОШ».

1.2. Состав комиссий, срок их действия утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

1.3. Комиссии руководствуются в своей деятельности действующими нормативными документами и законодательными актами, Уставом общеобразовательного учреждения; Коллективным договором МБОУ «Пламенная СОШ», Положением об оплате труда работников в МБОУ «Пламенная СОШ», Положением о материальном поощрении работников в МБОУ «Пламенная СОШ».

2. Основные права

2.1. Комиссии в соответствии с предоставленными ей полномочиями Общим собранием трудового коллектива имеют право:

- Изучать информацию, предоставленную администрацией, о нагрузке работника.
- Изучать информацию о творческой, инновационной, методической деятельности работников учреждения, предоставленную администрацией учреждения, руководителями методических объединений.
- Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками учреждения.
- Изучать оценочные листы результатов деятельности работников, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о материальном поощрении работников в МБОУ «Пламенная СОШ».
- Определять размер: премиальных выплат, стимулирующих выплат по результатам выполнения показателей эффективности деятельности, доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, материальной помощи, на основании изученных информационных материалов и представлять протокол заседания с решением на утверждение руководителю общеобразовательного учреждения.

- Определять фактическое состояние условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях общеобразовательного учреждения.

3. Порядок работы

- 3.1. На первом заседании комиссий избирается секретарь из числа членов комиссии для ведения протоколов.
- 3.2. За три дня до заседания Комиссий, работники передают в Комиссии заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.
- 3.3. Отчетные периоды: в школе для педагогических работников по результатам четвертей, для иных работников и работников структурного подразделения дошкольного отделения ежемесячно.
- 3.4. Комиссии в установленные сроки проводят на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливают итоговое количество баллов оценки деятельности работника за отчетный период и вносят эти данные в сводную таблицу.
- 3.5. Сводная таблица подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику.
- 3.6. В случае установления необъективности самооценки работника, представленные материалы возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается путем открытого голосования, простым большинством голосов.
- 3.7. Результаты работы Комиссий оформляются протоколами. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения, заместителя директора (руководителя структурного подразделения).
- 3.8. На основании решения Комиссий директор учреждения издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам.

4. Соблюдение прав работников

- 4.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
- 4.2. В случае не согласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о материальном поощрении работников в МБОУ «Пламенная СОШ», а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 4.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение.
- 4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о материальном поощрении работников в МБОУ «Пламенная СОШ», повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.6. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения о материальном поощрении работников в МБОУ «Пламенская СОШ» в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.7. По аргументированному требованию Профсоюзного комитета или Педагогического Совета член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора.

5. Срок действия положения.

5.1. Срок действия данного положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.