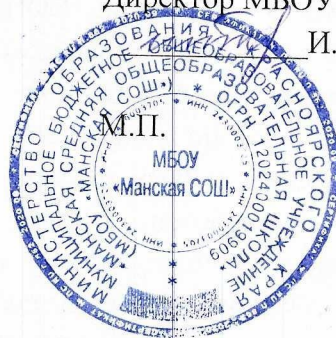


ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
Протокол от «28» декабря 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Манская СОШ»
И.В.Кравцова



СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзного комитета
Кляус Н.А. Кляус
«28» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Манская средняя общеобразовательная школа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Манская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Манская СОШ»), структурного подразделения д/с «Улыбка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, нормативными актами Учредителя.

2. Положение является локальным нормативным актом организации, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников организации, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

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 учреждения.

4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБОУ «Манская СОШ», в том числе на работников структурного подразделения Детский сад «Улыбка» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Манская средняя общеобразовательная школа».

5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации образовательной организации, утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ «Манская СОШ». Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

1. Комиссия работает с Листами самооценки педагогов, разработанными педагогическим коллективом и рассмотренными на педагогическом совете. Директор утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложениями № 5,6 к Положению об оплате труда работников учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 5,6 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2. Проводит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

3. Изучает информацию, представленную директором, заместителями директора, руководителями ШМО о деятельности работников. Информация вносится в Листы самооценки педагогов.

4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных Листов самооценки в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

5. Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливает директор.

III. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МБОУ «Манская СОШ» по решению собрания трудового коллектива.

2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МБОУ «Манская СОШ», сроком на 1 (один) учебный год.

3. В состав комиссии входят: заместители руководителя по учебной и воспитательной работе, представитель первичной профсоюзной организации, руководители школьных методических объединений, руководитель структурного подразделения, заместитель директора по АХР, либо работник из обслуживающего персонала. (в случае распределения стимулирующего фонда оплаты труда из местного бюджета)

4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава директор принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

7. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

9. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

10. 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.

11. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

12. Директор школы извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии.

13. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

14. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (Листы самоанализа учителя) 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

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

1. Листы самоанализа учителя учителя – предметники, учитель – логопед, учитель - дефектолог предоставляют заместителю директора по УР.
2. Педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог – психолог, педагог – организатор, предоставляют Листы самоанализа заместителю директора по ВР.
3. Воспитатели детского сада, руководителю структурного подразделения.
4. Листы должны иметь подпись и дату.
5. Передавая Листы самоанализа, работники предоставляют документы, подтверждающие и уточняющие их деятельность.
6. Листы самоанализа предоставляются за истекший месяц до 30,31 число.
7. Организационной формой работы Комиссии являются заседание.
8. Заседания Комиссии проводятся **до 5 числа каждого месяца**. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.
9. Заседание Комиссии назначает директор.
10. Ведет заседание председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

11. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.
12. Каждый член Комиссии имеет один голос.
13. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.
14. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Нумерация протоколов начинается с нового учебного года.
15. Протокол предоставляется директору в течение 1 рабочего дня после заседания.
16. Протокол подписывается всеми членами комиссии.
17. На основании протокола директор издает соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МБОУ «Манская СОШ», работнику д/с «Улыбка» с указанием суммы выплат.
18. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.
19. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и листов самоанализа:
 - выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
 - проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
 - на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, 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
20. Лист самоанализа работника, завершающийся итоговым баллом, подписывается минимум тремя членами комиссии и в течение 2 – х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись).
21. Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности
22. При рассмотрении вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении членов комиссии: член комиссии не принимает участия в рассмотрении его оценочного листа, подсчете баллов и начисления суммы.
23. По каждому вопросу, касающемуся установления стимулирующих выплат члену комиссии, проводится голосование, в котором заинтересованный член комиссии не принимает участия. Результаты такого голосования фиксируются в протоколе с указанием результата голосования. В собственном оценочном листе член комиссии не проставляет подпись для согласования.
24. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

25. Порядок установления выплат стимулирующего характера заместителям директора, руководителю структурного подразделения:
- Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением директора в отношении заместителей директора, руководителя структурного подразделения в пределах фонда оплаты труда.
27. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного заместителя директора для реализации установленных задач и показателей эффективности работы учреждения.
28. Размер стимулирующих выплат на заместителей директора, руководителя структурного подразделения, советника директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями устанавливается директором учреждения на основании оценочного листа заместителей (за подписью и датой работника) о достигнутых результатах работы (показателях) по направлению работы с последующим ознакомлением работника с оценочным листом под роспись и с последующим изданием приказа о выплатах стимулирующего характера. Оценочные листы заместителей директора хранятся у директора. Заместители директора самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе под роспись, передают на рассмотрение и согласование директору в установленные сроки согласно Положения о комиссии.
29. На заседаниях комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников оценочные листы заместителей директора, руководителя структурного подразделения, советника директора по воспитанию не рассматриваются.
30. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности руководителя, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса распределения стимулирующего фонда оплаты труда заместителей директора, протокол согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.
31. Комиссия не несёт ответственность за отсутствие установления стимулирующих выплат работникам, оценочные листы которых не предоставлены или несвоевременно предоставлены в Комиссию в установленные настоящим Положением сроки.

V. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до директора.

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.

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

4. Оценка результативности для заместителей директора устанавливается пропорционально отработанному времени.

5. Оценка результативности для всех остальных работников устанавливается без учета отработанного времени.

6. Работник может претендовать на получение стимулирующих выплат по должности, которую он занимает в рамках совмещения должностей, при наличии оснований для стимулирования по данной должности.

7. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

VI. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

2. Директор МБОУ «Манская СОШ» представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

4. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта Школы.

5. Решение директора о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин, за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

VII. ПРАВА РАБОТНИКА

1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

9. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

VIII. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3. Члены комиссии несут ответственность за:

- 3.1. несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
 - 3.2. подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МБОУ «Манская СОШ» и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
 - 3.3. утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
 - 3.4. разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152ФЗ, ТК РФ);
4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:
- 4.1. за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
 - 4.2. за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

IX. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя и секретаря комиссии.

3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

4. Протокол заседания оформляется в 1-дневный срок с указанием количества установленных баллов и суммы стимулирующей выплаты каждому работнику.

5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 3 года.

6. Листы самооценки работников хранятся 1 учебный год.

7. По истечению срока хранения Протоколы и Листы уничтожаются.

X. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором МБОУ «Манская СОШ» и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом директора МБОУ «Манская СОШ», и на акте делается отметка об утрате им силы.