

1
 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
 муниципальное бюджетное общеобразовательное
 учреждение
 «Средняя школа № 2» города Смоленска
 (МБОУ «СШ № 2»)

ПРИНЯТО
 на заседании
 педагогического совета
 протокол от «30» 08. 2022 № 1



УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СШ № 2»
 И.В. Позднякова
 Приказ № 101/23 -09 от 31.08.22г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО
 РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
 СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
 ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
 ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
 РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2» города Смоленска (МБОУ «СШ № 2») в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором МБОУ «СШ № 2», Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ № 2».

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБОУ «СШ № 2», устанавливающим порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (далее Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ «СШ № 2» и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «СШ № 2», повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Действия настоящего Положения распространяются на всех педагогических работников МБОУ «СШ № 2».

1.4. Положение принимается на педагогическом совете МБОУ «СШ № 2», согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБОУ «СШ № 2», утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ «СШ № 2». Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором МБОУ «СШ № 2» 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).

1.6. 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 которое данные изменения вносятся, отменяется приказом директора МБОУ «СШ № 2».

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа эффективности деятельности педагогического работника (Приложение № 1), а также листы для индивидуального ознакомления педагогических работников с результатом распределения фонда стимулирующих выплат (Приложение № 2).

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждения на

основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии. После заседания Комиссии Документы возвращаются работнику.

2.3. Определяет размер стимулирующих выплат на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями единовременных выплат за интенсивность, качество и высокие результаты работы (Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников) (далее Критерии).

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МБОУ «СШ № 2».

3.2. В состав Комиссии могут входить члены администрации МБОУ «СШ № 2», наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При выбытии члена Комиссии взамен предлагается другой.

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.

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

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (заседание Комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.7. 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 директора МБОУ «СШ № 2». Присутствие педагогических работников не входящих в состав Комиссии носит заявительный характер. 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, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.8. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний, поддерживает связь и своевременно

передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссий.

3.9. 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 (оценочные листы) 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.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по факту предоставления МКУ «ЦБ» размера стимулирующей части заработной платы за текущий месяц.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.7. Работники передают в Комиссию заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей эффективности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 23 числа отчетного месяца.

4.8. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе Критериям;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- имеет право изменить оценку педагогического 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 соответствии с Критериями;

- 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;

- члены Комиссии не имеют право голоса относительно установления своих стимулирующих выплат.

4.9. Листы для индивидуального ознакомления педагогических работников с результатом распределения фонда стимулирующих выплат (Приложение № 2) в течение 5 рабочих дней доводятся для ознакомления педагогическим работникам под подпись.

4.10. На основании решения Комиссии директором МБОУ «СШ № 2» издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому педагогическому работнику МБОУ «СШ № 2» с указанием суммы выплат, который является основанием для начисления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБОУ «СШ № 2». Директор направляет в МКУ «ЦБ» приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном начислении 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 обучающихся;

- наличие 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;

- нарушение работником педагогической этики;

- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы);

- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- не предоставление педагогическим работником заполненного оценочного листа (выплата предоставляется на основании информации, предоставленной заместителями директора, руководителями ШМО и по итогам участия в мероприятиях, подтвержденными дипломами, грамотами, благодарственными письмами).

5.2. Директор, заместители директора, заместитель директора по АХР, руководители ШМО представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для частичного снятия стимулирующих выплат.

5.3. Директор МБОУ «СШ № 2» не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

6. Права работника

6.1. В случае несогласия работника с итогами распределения, отраженными в листе для индивидуального ознакомления, 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.

6.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных Критериев, по которым возникло разногласие.

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

6.4. 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.

6.5. 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 рабочих дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

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

7. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Члены Комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на Комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- 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 № 152-ФЗ, ТК РФ);

7.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными Критериями;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

8. Делопроизводство

8.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке, оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указывается:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- члены, присутствующие на заседании, приглашенные работники (если таковые имеются);
- повестка дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- решения комиссии;
- результаты голосования;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

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

8.4. Протокол заседания оформляется в течение 2-х рабочих дней.

8.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МБОУ «СШ № 2» 5 (пять) лет

8.6. Оценочные листы работников хранятся 1 (один) год.

8.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта.

8.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

12.	Качественное выполнение поручений администрации без замечаний (включая работу, не входящую в должностные инструкции)												
13.	Соблюдение требований к содержанию материально – технической базе школы												
14.	Реализация социальных акций												
15.	Высокие показатели работы учителя за год												
16.	Работа, направленная на повышение имиджа школы												
17.	Организация работы по подготовке к сдаче ГТО (при наличии результативности)												
18.	За консультативную работу с обучающимися												
ИТОГО:													
ПОДПИСЬ													

Члены комиссии: _____

