

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
«29» Мая 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
Бор Л.Н. Борисова
«29» Мая 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 9»
С.Ф. Родионова
Приказ № 501/2023
«29» Мая 2023г.

№ 316 от 29.05.2023

Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат

І. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, (далее – Комиссия) создается в МОУ «СОШ №9» (далее – школа) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества педагогических работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом школы, Коллективным договором, Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, а также настоящим Положением.

1.3. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.4. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета школы, представителей администрации школы.

1.6. Комиссия назначается приказом директора школы сроком на 1 год.

ІІ. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия состоит из 13 членов:

1 человек из администрации школы;

1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;

7 человек – представители школьных методических объединений педагогов;

4 человека из коллектива учителей.

2.2. Структура Комиссии:

Председатель Комиссии – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 11 человек.

Председатель и секретарь Комиссии назначаются приказом директора школы сроком на 1 год. Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

III. Компетенции, права и обязанности членов Комиссии

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности через оценку деятельности работников школы на основании представленных портфолио;
- проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости;
- предоставление директору школы протокола по итогам прошедшего учебного года об эффективности деятельности школы, составленного на основе результатов распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость.

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

- все члены Комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии;
- каждый член Комиссии имеет право одного голоса;
- член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;
- запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации школы, руководителей школьных методических объединений;
- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, знакомить всех педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, под роспись.

Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. В установленные приказом директора школы сроки (не менее чем за три дня до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в комиссию портфолио, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

4.2. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности педагога за отчетный период и вносит эти данные в сводную ведомость.

4.3. Сводная ведомость подписывается всеми членами Комиссии.

4.4. В случае установления комиссией существенных нарушений объективности самооценки работника, представленные материалы возвращаются работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

4.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами. Срок хранения 1 год. Протоколы хранятся у директора школы.

4.6. В случае несогласия работника с итоговым результатом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

4.7. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм, установленных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

V. Документация

5.1. Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

5.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря Комиссии.

5.3. Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя Комиссии.