

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 30.08.2023

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
Протокол № 1  
от 31.08.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ СШ № 4  
Г.В.Сальникова  
Приказ от 31.08.2023 года  
№ 75/5



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по распределению стимулирующей части  
фонда оплаты труда педагогических работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников» (далее – Положение) является нормативным локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 4 (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором
- Положением об оплате труда работников МБОУ СШ № 4.

1.3. Положение устанавливает порядок деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (далее Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждения (далее – работники).

1.4. Положение разработано в целях:

- коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда,
- повышения качества образовательного и воспитательного процессов,
- развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности работников за конечные результаты труд,
- усиления материальной заинтересованности работников.

1.5. Действия настоящего Положения распространяются на всех педагогических работников учреждения.

1.6. Положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией, принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения.

1.7. Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом директора и действует до утверждения нового Положения.

**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 стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (далее - оценочные листы (Приложение № 2).

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждения на основании представленных оценочных листов и доказательных материалов.

2.3. Определяет размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями единовременных выплат за интенсивность, качество и высокие результаты работы (далее - Критерии).

**3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

3.2. В состав Комиссии могут входить члены администрации, представители первичной профсоюзной организации, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники учреждения (общим

количеством не менее 5 человек).

3.3. Состав Комиссии избирается открытым голосованием на педагогическом совете и утверждается приказом директора Школы.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. Решением педагогического совета, утвержденного приказом директора Школы члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей.

3.6. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления.

3.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.8. 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 и представителей администрации учреждения. 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.

3.9. Председатель Комиссии избирается большинством голосов членов Комиссии на первом ее заседании.

3.9.1. Председатель Комиссии:

- организует и ведёт заседания Комиссии;
- контролирует соблюдение требований Положения в работе Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- согласовывает форму оценочного листа для самооценки работников, включающие критерии оценки и механизмы определения достижений в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности деятельности учреждения;
- обеспечивает соответствие решений, вынесенных Комиссией, мнениями членов Комиссии, высказанным на заседании;
- принимают решение о размере стимулирующих выплат (баллов), устанавливаемых каждому работнику, простым большинством голосов членов Комиссии, при равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса;
- имеет право решающего голоса при принятии решения о размере стимулирующих выплат (баллов), устанавливаемых каждому работнику при равенстве голосов членов Комиссии;
- несёт ответственность за своевременность, объективность и обоснованность распределения стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности деятельности учреждения.

Секретарь Комиссии избирается большинством голосов членов Комиссии на первом ее заседании.

Секретарь Комиссии:

- поддерживает связь с членами Комиссии,
- своевременно извещает о месте и времени проведения заседаний,
- ведет протоколы заседаний Комиссии,
- выполняет указания председателя Комиссии по вопросам подготовки и проведения заседания Комиссии, а также выработки решений Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии, формирует архив.

Члены комиссии:

- разрабатывают форму оценочного листа для самооценки работников, включающие критерии оценки и механизмы определения достижений в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности деятельности учреждения;
- предварительно рассматривают оценочные листы работников в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и качества труда работников;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работников в пределах своей компетенции;

компетенции;

- осуществляют проверку подходов к оценке стимулирующих выплат по каждому работнику, подсчитывают общее количество процентов, набранных каждым работником, для осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты и установления размера персонального повышающего коэффициента в соответствии с оценочными листами;
- принимают решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе ее установлении;
- несут ответственность за своевременность, объективность и обоснованность распределения стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности деятельности учреждения;
- 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 проводятся в период с 1 по 15 сентября в рамках: распределения стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам работы за предыдущий учебный год (за период с 1 сентября по 31 августа).

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 первых пяти рабочих дней учебного года (1-7 сентября) следующего за годом оценивания.

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

Заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.10. Комиссия на основании всех материалов заседания составляет итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников за прошедший период, в котором должна быть отражена общая сумма баллов за интенсивность и высокие результаты работы, полученных в результате осуществления процедур мониторинга в отношении каждого работника.

4.11. В случае несогласия работника с итогами распределения стимулирующих выплат, отраженными в листе для индивидуального ознакомления, работник в течение 2 (двух) рабочих дней вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (далее - апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

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

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

4.14. Для рассмотрения спорных вопросов Председатель созывает Комиссию на заседание в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подачи апелляции. Работник, подавший апелляцию приглашается на данное заседание в обязательном порядке и имеет право обосновать свое несогласие с решением Комиссии.

Члены Комиссии проводят проверку правильности своей оценки, и дают работнику обоснованное разъяснение по результатам проверки.

4.15. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

4.16. На основании решения Комиссии директор Школы издает приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому педагогическому работнику с указанием общего количества баллов, являющихся основанием для начисления бухгалтером стимулирующих выплат педагогическим работникам.

### **5. Права, обязанности и ответственность работников и членов комиссии**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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);

5.5. 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.

### **6. Делопроизводство**

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

6.2. Комиссии оформляются протокольно согласно Приложению №1.

В протокол заносится информация:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- члены, присутствующие на заседании, приглашенные работники (если таковые имеются);
- повестка дня;
- о дате, месте, времени проведения заседания комиссии;
- о присутствующих на заседании комиссии и членах комиссии;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии (краткое содержание);
- результаты голосования;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

- 6.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.
- 6.4. Протокол заседания оформляется в течение 2-х рабочих дней.
- 6.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МБОУ «СШ № 2» 5(пять) лет
- 6.6. Оценочные листы работников хранятся 1 (один) год.
- 6.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта.
- 6.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.
- 6.9. Ознакомление с протоколом решения под роспись всех членов комиссии обязательно.
- 6.9. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.10. Протокол подписывается в 2 экземплярах: 1 экземпляр хранится в Учреждении, второй экземпляр является основанием для издания приказа по Учреждению и передается в бухгалтерию.
- 6.11. Оценочные листы, результаты рассмотрения обращений работников и протоколы комиссии хранятся 1 (один) год.

## **7. Ответственность Комиссии**

- 7.1. Члены Комиссии несут ответственность за не 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)
- 7.2. С председателем, секретарем, членами Комиссии, а также лицами, имеющими право присутствовать на заседаниях Комиссии, заключается соглашение о неразглашении персональных данных работников.
- 7.3. Комиссия действует в пределах своих полномочий и несет солидарную ответственность в пределах действующего законодательства.
- 7.4. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию деятельности Комиссии.