

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 01  
от 30.08.2023г.

Согласовано  
Представителем  
трудового  
коллектива  
\_\_\_\_\_ Е.А. Сорока

Утверждено  
Директор МБОУ СШ № 36  
\_\_\_\_\_ Т. Ю. Ковалева  
Приказ № 306 - ОД  
от 13.10.2023г.

## *Положение о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ СШ № 36*

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ СШ № 36 (далее по тексту Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановления Главы г. Красноярска от 27.01.2010 N 14 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска", Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36», Уставом Школы, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36» г. Красноярска (далее по тексту - Школа), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы всем категориям работников Школы.

1.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется на общем собрании трудового коллектива путём прямого голосования сроком на 1 учебный год.

Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда состоит из 5 человек:

- председатель комиссии - 1 человек;
- заместитель председателя - 1 человек;
- секретарь комиссии — 1 человек;
- члены комиссии - 2 человека.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.5. Директор МБОУ СШ № 36 имеет право присутствовать на заседании Комиссии и осуществлять свое право совещательного голоса.

1.6. Директор школы, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, имеют право вносить свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

1.7. Директор школы не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

1.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.9. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех сотрудников школы, поощрения по результатам труда.

1.10. Выплаты стимулирующего характера не являются гарантированной частью заработной платы работников. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств директор Школы вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок в установленном законодательством порядке.

1.11. Не допускаются премиальные, стимулирующие выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности.

1.12. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.13. Порядок действителен до внесения новых изменений.

## 2. Основные задачи и компетенции Комиссии

### 2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- оценка результатов деятельности работников Школы за текущий месяц;
- оценка деятельности каждого сотрудника Школы;
- распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности. Выплаты конкретному работнику учреждения выплачиваются ежемесячно, на основании оценки работы в баллах, в зависимости от периодичности оценки.
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- вносить изменения в показатели оценочных листов, разрабатывать новые показатели для оценочных листов.

## 3. Организация работы Комиссии

### 3.1. Комиссия собирается 1 раз в месяц.

3.2. Комиссия в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36» рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы оценочные листы.

3.3. При рассмотрении оценочных листов работников Комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных подтверждающих документов.

3.4. Комиссия вправе затребовать от работника дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

3.5. Комиссия вправе изменить суммарную оценку работника в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной информации работником.

3.6. Работники Школы до 12 числа текущего месяца для начисления стимулирующих выплат - вносят показатели результативности в оценочные листы установленного образца для ежемесячного оценивания в соответствии с критериями приложений к положению об оплате труда и предоставляют оценочные листы секретарю Комиссии. При совпадении дня предоставления Листов оценивания с выходным или нерабочим праздничным днем процесс передачи производится в первый рабочий день после этого дня.

Если работник по уважительной причине не смог своевременно предоставить в установленные сроки оценочный лист, то оценочный лист работник может предоставить в срок до заседания комиссии и комиссия обязана рассмотреть, представленный оценочный лист.

3.7. Заседания Комиссии проводятся один раз (13 -16 числа) каждого месяца, о чем вывешивается объявление за 2 дня.

3.8. Комиссия принимает решение о стимулировании и размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

3.11. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

3.12. Протокол заседания, оценочные листы подписывают Председатель, секретарь и члены Комиссии.

3.13. Члены комиссии составляют итоговый протокол на основании материалов оценочных листов работников школы, с указанием баллов по каждому работнику и заверяют его своими подписями.

3.14. Председатель комиссии знакомит с итоговым баллом оценки собственной профессиональной деятельности каждого работника под роспись в оценочном листе.

3.15. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты.

3.16. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы передаются директору на согласование и издание соответствующего приказа по школе для начисления стимулирующих

выплат.

3.17. Специалист по кадрам знакомит каждого работника под подпись с приказом.

#### 4. *Порядок работы*

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя и его заместителей, а также от работников оценочные листы;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

4.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.
- соблюдают порядок работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- на основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.6. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

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

На основании протокола заседания 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 председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4.7. Новая кандидатура в связи с выбытием из Комиссии обсуждается на общем собрании трудового коллектива и назначается приказом директора школы о вводе нового члена Комиссии.

4.8. Член комиссии не имеет право принимать участие в голосовании при установлении стимулирующих баллов по своей кандидатуре для исключения коррупционной составляющей работы членов комиссии.

#### 5. *Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат*

5.1. Стимулирующие выплаты не начисляются Работникам школы в случае, если:

- непредставление работником заполненного оценочного листа по форме (снижение составляет не более 10% от общего количества баллов);
- непредставление подтверждающих критерии документов;
- работникам, находившимся полный месяц по причине наличия листка нетрудоспособности, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, стимулирующие выплаты не начисляются.

#### *6. Соблюдение прав работников Школы*

6.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней после ознакомления с протоколом обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано 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 распределении стимулирующих выплат, 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.

6.2. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

6.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.4. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.5. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36», в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6.6. По аргументированному требованию (не менее чем 1/3) членов Комиссии может быть отстранен член Комиссии от её деятельности. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.

6.7. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

#### *7. Порядок хранения материалов заседаний Комиссии*

6.1 Срок хранения документов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, хранятся согласно номенклатуре дел школы.