

Директор МКОУ СОШ №2



Представитель трудового коллектива

[Handwritten signature]

Е.В.Данилова

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий
работникам Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения**

«Средняя общеобразовательная школа №2»

на 2015-2018 годы

село Иргаклы

2015г.

I. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий (далее – Комиссия) в муниципальном казенном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» Степновского муниципального района Ставропольского края создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников муниципальных образовательных учреждений по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом образовательного учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

II. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка осуществляется в соответствии с актуальными потребностями образовательного учреждения, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ СОШ №2 осуществляется в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации образовательного учреждения.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляются протоколом.

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом руководителя. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав Комиссии в обязательном порядке входит руководитель, заместители по учебной, воспитательной работе, заместитель по административно-хозяйственной части, представители от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.2. На первом заседании Комиссии избирается председатель Комиссии, секретарь Комиссии.

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

3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Уполномочия Комиссии могут быть продлены по усмотрению руководителя образовательного учреждения. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.5. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии раздает каждому члену коллектива «Лист качественных показателей деятельности» (Оценочный лист), в котором работник проводит самооценку своей деятельности и выставляет себе баллы. Члены Комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за 6 месяцев на заседание Комиссии.

4.6. На заседании Комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами Комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

4.7. Членами Комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника образовательного учреждения за 6 месяцев. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов. Работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.8. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники образовательного учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.9. С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его

профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11. По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.12. После принятия решения Комиссии образовательного учреждения и утверждении оценочных листов издается приказ руководителя образовательного учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- * 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.

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

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

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