

Принято на Общем собрании
работников
Протокол от 26 июня 2019г. №2

Согласовано с профсоюзным
комитетом
_____ Назарова Л.А.

Утверждено приказом
директора МБОУ СШ №68
от 27 июня 2019г. №139

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ
ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ № 68 ГОРОДА ЛИПЕЦКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения средней школы №68 города Липецка (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения средней школы №68 города Липецка (далее - Комиссия) создаётся с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения для обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими нормативными актами Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств, нормативными правовыми актами города Липецка, рекомендациями трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Уставом Учреждения, данным Положением.

1.4. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя Учреждения на основании решения Комиссии.

1.5. Руководитель (далее - руководитель, директор) Учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

2. Компетенция Комиссии

В компетенцию Комиссии входит:

- разработка оценочных листов показателей эффективности деятельности работников;
- рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям;
- утверждение сводного оценочного листа;
- подготовка проекта приказа об установлении стимулирующих выплат и выплаты премии.

3. Права Комиссии

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя Учреждения, заместителей руководителя, иных работников Учреждения материалы, необходимые для принятия объективного решения.

4. Формирование Комиссии и ее состав

4.1. Комиссия создаётся из числа представителей работников и работодателя сроком на один учебный год.

4.2. Директор Учреждения входит в состав Комиссии по должности.

4.3. Представители работодателя (не более 1/3 части от общего состава комиссии) назначаются руководителем Учреждения из состава административного персонала.

4.4. Представители трудового коллектива Учреждения в Комиссию делегируются решением Общего собрания работников Учреждения.

4.5. Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения входит в состав Комиссии.

4.6. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя Учреждения.

4.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

5. Основания принятия решений Комиссией

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех работников Учреждения на поощрение по результатам труда.

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

5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников Учреждения.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения на учебный год либо экономии фонда оплаты труда.

5.5. Решение Комиссии может быть отменено директором Учреждения в случае его противоречия действующему законодательству.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в полугодие, а также по мере необходимости.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от работников Учреждения;
- ведет журналы регистрации входящих и исходящих документов, которые пронумеровываются, прошнуровываются и заверяются подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. Наименование журналов вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует сводный оценочный лист (приложение № 2) и составляет протокол утверждения сводного оценочного листа (приложение № 3);
- подписывает протокол Комиссии.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

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

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

6.8. 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 порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

6.9. Все категории работников Учреждения в установленные сроки (не позднее 15 сентября – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, не позднее 15 января – по итогам первого полугодия текущего учебного года).

– проводят самооценку собственной деятельности с использованием критериев оценки эффективности (качества) работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;

- вносят результаты деятельности в оценочный лист (к оценочному листу педагогического работника может прилагаться аналитическая справка, содержащая текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и представляют его в комиссию (приложение № 1).

6.10. К рассмотрению не принимаются оценочные листы, представленные работниками после сроков, указанных в пункте 6.9 данного Положения.

6.11. При рассмотрении оценочных листов работников Комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет сводный оценочный лист по Учреждению с указанием итоговой оценки работников.

6.12. Критерии оценки эффективности (качества) работы заместителей директора (руководителей структурных подразделений), заведующего хозяйством, главного бухгалтера, а также персонала, не связанного с образовательным процессом, устанавливаются Комиссией на основе критериев оценки эффективности (качества) работы, указанных в Положении об оплате труда работников Учреждения.

6.13. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.14. Комиссия вправе изменить итоговую оценку работника в сторону уменьшения или увеличения в случае установления несоответствия представленной работником информации.

6.15. Вопросы об установлении стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией в сроки, установленные данным Положением.

6.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, номера и даты протокола. В случае запроса педагогического работника о выдаче копии оценочного листа ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя Учреждения и печатью.

6.17. Руководитель Учреждения копию протокола с листом согласования (приложение № 4) и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственного-общественного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

6.18. В листе согласования протокола председатель органа государственного-общественного самоуправления и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставят свои подписи и дату согласования и передают в Учреждение.

6.19. После получения листа согласования протокола с органом государственного самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель Учреждения издает приказ о выплатах за высокие результаты труда педагогическим работникам Учреждения, за интенсивность всем остальным категориям работников, за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

6.20. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение 5 рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Претензии по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.21. Комиссия обязана принять и в течение 5 рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение в случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технических ошибок. Комиссия и руководитель Учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.22. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники для уточнения представленной ими информации.

7. Делопроизводство

7.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.2. Протоколы Комиссии нумеруются, скрепляются подписями членов Комиссии.

7.3. Протоколы комиссии хранятся в делах образовательного учреждения 10 лет, сводные оценочные листы оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы работников – 5 лет, оценочные листы оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы работников – 3 месяца.

8. Заключительные положения

8.1. Руководитель Учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

8.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда и
премиальных выплат
МБОУ СШ №68 города Липецка

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы
с _____
(указывается период работы)

№п/п	Наименование показателя	Заполняется после расчёта фонда оплаты труда, Коэффициент трудоемкости	Выполнено
1	За соответствие результатов внутренней и внешней экспертизы качества образования достижений обучающихся (не менее 70% обучающихся) по результатам ВПР, ГИА	10	
2	За реализацию программ профильного или углубленного обучения в профильных классах	10	
3	За применение в образовательном процессе дистанционных технологий, электронного обучения (устанавливается на период применения дистанционных технологий, электронного обучения)	10	
4	За работу с учащимися с особыми образовательными потребностями (учащимися, испытывающими трудности в обучении, одаренными детьми)	10	
5	За ведение документации в электронной форме (своевременность)	5	
6	За руководство проектной и исследовательской деятельностью учащихся, которые приняли участие в конкурсах, конференциях:		
	Всероссийского уровня (выплата производится ежемесячно (в течение полугодия) за каждого победителя и призера или всей суммой единовременно за полугодие при наличии финансовых средств) (	10	
	регионального уровня (выплата производится ежемесячно (в течение полугодия) за каждого победителя и призера или всей суммой единовременно за полугодие при наличии финансовых средств)	8	
	муниципального уровня (выплата производится ежемесячно (в течение полугодия) за каждого победителя и призера или всей суммой единовременно за полугодие при наличии финансовых средств)	6	
8	За участие в профессиональных конкурсах		
	Всероссийского уровня (выплата производится ежемесячно (в течение года) или всей суммой единовременно за полугодие в течение года при наличии финансовых средств)	10	
	регионального уровня (выплата производится ежемесячно (в течение года) или всей суммой единовременно за полугодие в течение года при наличии финансовых средств)	9	

	муниципального уровня (выплата производится ежемесячно (в течение года) или всей суммой единовременно за полугодие в течение года при наличии финансовых средств)	8	
9	За наличие победителей и призеров:		
9.1.	Различных этапов всероссийской олимпиады школьников		
	Всероссийский этап (выплата производится ежемесячно (в течение года) за каждого победителя и призера или всей суммой единовременно за полугодие в течение года при наличии финансовых средств)	10	
	Региональный этап (выплата производится ежемесячно (в течение года) за каждого победителя и призера или всей суммой единовременно за полугодие в течение года при наличии финансовых средств)	9	
	Муниципальный этап (выплата производится ежемесячно (в течение года) за каждого победителя и призера или всей суммой единовременно за полугодие при наличии финансовых средств)	8	
	Школьный этап (выплата производится ежемесячно (в течение полугодия) за каждого победителя и призера или всей суммой единовременно за полугодие при наличии финансовых средств)	5	
9.2.	Открытые областные олимпиады и командные конкурсы (Уникум, Грамотей, Супербит, Турнир Архимеда, Математические бои, Грамматикон) В индивидуальных за каждого победителя (призера), в групповых за группу однократно.	8	
9.3	Олимпиады и конкурсы различного уровня (по перечню олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, утвержденному Министерством просвещения Российской Федерации). В индивидуальных за каждого победителя (призера), в групповых за группу однократно	10	
10	За результативность участия в региональных и заключительных этапах Всероссийских соревнований (игр) школьников: «Президентские состязания», «Президентские спортивные игры»; областной спартакиаде среди учащихся; финале областной военно-спортивной игры «Патриот»		
	всероссийский этап (выплата производится ежемесячно (в течение года) или всей суммой единовременно за полугодие в течение года при наличии финансовых средств)	10	
	региональный этап (выплата производится ежемесячно (в течение года) или всей суммой единовременно за полугодие в течение года при наличии финансовых средств)	9	
	муниципальный этап (выплата производится ежемесячно (в течение года) или всей суммой единовременно за полугодие в течение года при наличии финансовых средств)	8	
11	За участие в сдаче норм ГТО	5	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 2020 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)
«Принято» «_____» _____ 2020 г.

Приложение № 2
к Положению о комиссии
по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда и
премиальных выплат
МБОУ СШ №68 города Липецка

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы
работников

(указывается наименование учреждения)
на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период
работы
с _____

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Номер показателя из таблиц (для соответствующей должности) «Положения об оплате труда...»			
			1	2	3	
1						
2						
ВСЕГО						

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии:

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Члены рабочей комиссии:

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Положению о комиссии
по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда и
премиальных выплат
МБОУ СШ №68 города Липецка

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения
утвержденных показателей результативности работы педагогических
работников МБОУ СШ №68 города Липецка за период работы
с _____

Руководитель учреждения

директор О.А. Щукина

(подпись)

Протокол согласован:

Наименование государственно- общественного самоуправления, профсоюзной организации	органа	Дата получения	Дата согласования	Подпись
Совет школы				
Профсоюзная организация				

Дата получения протокола учреждением после согласования

« ____ » _____ 2020 г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о комиссии
по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда и
премиальных выплат
МБОУ СШ №68 города Липецка

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных
критериев и показателей результативности работы работников

МБОУ СШ №68 города Липецка

за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных
критериев и показателей результативности работы работников осуществлена
работа по оценке деятельности работников за период
с _____ 20__ г.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии:

_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
----------------	--------------------	-----------------

Члены рабочей комиссии:

_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
----------------	--------------------	-----------------

_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
----------------	--------------------	-----------------

_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
----------------	--------------------	-----------------

_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
----------------	--------------------	-----------------

_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
----------------	--------------------	-----------------

_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
----------------	--------------------	-----------------

_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
----------------	--------------------	-----------------