

ПРИНЯТО:

Общее собрание трудового коллектива
Протокол от _____ 2024 № _____
СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК _____ О. В. Вовк

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ
Правдовская школа
_____ Л. П. Малюк

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Правдовская школа.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Правдовская школа Первомайского района Республики Крым» (МБОУ Правдовская школа) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором МБОУ Правдовская школа.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБОУ Правдовская школа, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников, повышения качества образовательного, воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ Правдовская школа.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников школы.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБОУ Правдовская школа, утверждается и вводится в действие приказом директора школы. Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором МБОУ Правдовская школа и действует до

утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7.В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму и механизмы определения достижений, в соответствии с нормативными документами.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения с учетом предоставленной информации от администрации, завхоза, руководителей МО и самого работника. Комиссии предоставляются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии. После заседания Комиссии документы возвращаются.

2.3. Определяет размер стимулирующих выплат на основании представленных документов, ходатайств, в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МБОУ Правдовская школа по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива, сроком на 1 (один) учебный год в количестве 7 (семи) человек.

В состав комиссии могут входить члены администрации, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов участников собрания. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей.

Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.7. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор школы издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

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 школы .

3.9.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают предоставленную информацию и документы материалы в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции (по потребности);

- 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 Комиссии проводятся ежемесячно до 28 числа. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем простого подсчета большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию информацию о результативности своей работы не позднее 24 числа данного месяца.

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и информации проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника;

- 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. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

- члены Комиссии не имеют права голоса относительно установления своих стимулирующих выплат за свою деятельность;

- после заседания Комиссии работники школы имеют право ознакомиться с размером выплат в частном порядке в течение 3 рабочих дней.

4.11. На основании решения Комиссии директором школы издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МБОУ Правдовская школа с указанием суммы выплат и количества баллов. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления стимулирующих выплат сотрудникам в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за

текущий месяц.

4.12. Обжалование решений Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

4.13. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать директору школы обоснованное заявление, приложив документы, подтверждающие его профессиональное достижение.

4.14. Директор школы обязан осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедуры определения размера выплаты, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, директор школы принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.15. Работник, подавший заявление, имеет право присутствовать во время пересмотра материалов оценки профессиональной деятельности работника на заседании Комиссии, а также может быть письменно уведомлен о решении Комиссии.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Расчет стимулирующих выплат производится согласно Положению о стимулирующих выплатах.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка

нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;

- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы.

6.2. Директор, заместители директора, завхоз, руководители МО представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта МБОУ Правдовская школа (обратная связь).

6.5. Директор МБОУ Правдовская школа не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

7.1. 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.

7.2. Члены комиссии обязаны:

- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

7.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МБОУ Правдовская школа и настоящего Положения о комиссии 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);

7.4. 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 эффективности их деятельности;

- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

8. Делопроизводство

8.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом, в решение которого вносится оценочный лист всех претендентов в баллах и рублях.

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с обязательными подписями членов комиссии, присутствовавших на заседании.

8.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБОУ Правдовская школа 5 (пять) лет.

8.6. Информационные листы работников, ходатайства (при наличии) хранятся до 1 сентября следующего года..

8.7. До истечения срока хранения документы хранятся у председателя Комиссии, после чего подлежат уничтожению.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849352

Владелец Малюк Людмила Петровна

Действителен с 27.08.2025 по 27.08.2026