


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБОУ СШ №4
 Е.Б. Лущикова
Протокол № _____ от _____

СМОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МБОУ СШ №4
Протокол № 38 от 25.11.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СШ №4
В.М. Сачков.
Приказ № 85/11 от 25.11.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ СШ № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию работников МБОУ СШ № 4 г. Красноярска.

1.2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) создаётся в образовательном учреждении с целью оценки результативности деятельности работников, обеспечения зависимости оплаты труда от результатов работы путем процедур объективного оценивания качества результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Состав Комиссии ежегодно выбирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя школы.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением. Срок полномочий комиссии – 1 год с момента утверждения.

1.5. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации школы;
- профсоюзного комитета;
- трудового коллектива.

1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.7. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

1.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов Комиссии.

1.9. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат и премирования.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников МБОУ СШ № 4 служит лист самооценки и представление администрации школы (рейтинг, определяемый администрацией).

2.2. Лист самооценки - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работника за текущий месяц, один из инструментов отслеживания результативности работы, предназначенный для назначения баллов.

2.3. Лист самооценки заполняется работником самостоятельно, содержит самооценку его труда с указанием проведённых мероприятий, результатов обучения и воспитания.

2.4. В срок до 23 числа текущего месяца (не менее, чем за день до заседания Комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) работники передают лист самооценки в Комиссию.

2.5. При отсутствии работника на работе по уважительной причине в сроки предоставления листов самооценки, оценочный лист сдается до 26 числа текущего месяца. При невозможности сдать лист с результатами деятельности в указанные сроки результаты переносятся на следующий месяц.

2.6. При отсутствии работника на работе в течение всего текущего месяца, лист самооценки не рассматривается, баллы за результаты деятельности за данный месяц не устанавливаются.

2.7. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется Комиссией в соответствии с приложениями к Положению об оплате труда работников МБОУ СШ № 4.

3. Документация Комиссии, сроки ее хранения

3.1. Результаты оценки деятельности работников МБОУ СШ № 4 оформляются Комиссией в сводной ведомости результативности за текущий месяц. Результаты оформляются в баллах за каждый критерий или показатель результативности.

3.2. Сводная ведомость, содержащая таблицу результативности в баллах, завершающаяся итоговым баллом каждого работника, передаётся директору МБОУ СШ № 4 для издания приказа по утверждению итогового количества баллов по каждому работнику.

3.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет 3 года. Протоколы хранятся у председателя Комиссии. Листы самооценки работников хранятся у председателя Комиссии в течение месяца (до следующего заседания Комиссии).

3.4. Председатель Комиссии и секретарь несут ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации (ведение протокола, оформление сводной таблицы с баллами).

4. Порядок и сроки подачи апелляций на результаты оценки деятельности и их рассмотрения

4.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения внеочередное заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

4.5. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.