

**МКОУ «Кашарская средняя общеобразовательная школа»
Коньшевского района Курской области**

«Согласовано» с профсоюзным комитетом протокол от <u>«26» декабря</u> <u>2024г. № 5</u> председатель первичной профсоюзной организации /Копылова Л.А./	«Принято» на заседании педагогического совета школы от <u>«26» декабря 2024г. № 4</u>	«Утверждено» приказом директора школы от <u>«26» декабря 2024г.</u> <u>№ 01-115</u> _____/Е.Н. Малахова/
--	--	---

«Рассмотрено»
на общем собрании трудового
коллектива
протокол №2 от 26.12.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению выплат стимулирующего
характера МКОУ «Кашарская средняя
общеобразовательная школа».

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 24.03.20с и21г, 19 декабря 2023 г. № 618-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации), Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 13.05.2019г., Уставом МКОУ «Кашарская средняя общеобразовательная школа», Коллективным договором МКОУ «Кашарская средняя общеобразовательная школа» , Положением «Об оплате труда работников МКОУ «Кашарская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МКОУ «Кашарская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.3. Комиссия избирается сроком на один год, 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.

1.4. Состав Комиссии в количестве 5-7 выбирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора Школы.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

1.6. В состав Комиссии включаются представители: • администрации Школы; • профсоюзного комитета; • трудового коллектива.

1.7. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.8. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

1.9. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель, который утверждается решением комиссии.

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

1.11. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

1.12. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

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

1.14. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат.

1.15. По требованию профсоюзного выборного органа и не менее чем 1/3 трудового коллектива член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии. Решение по каждому конкретному случаю принимается на собрании трудового коллектива.

1.16. Члены комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников несут ответственность о неразглашении служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшей им известной в связи с работой в комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, ТК РФ).

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников МКОУ «Кашарская средняя общеобразовательная школа» служит

индивидуальный оценочный лист критериев и показателей результативности и эффективности работ.

2.2. Индивидуальный оценочный лист критериев и показателей результативности и эффективности работ:

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

2.3. Индивидуальный оценочный лист критериев и показателей результативности и эффективности работ заполняется работником самостоятельно, содержит самооценку его труда с указанием проведённых мероприятий, результатов обучения и воспитания.

2.4. В срок до 30 числа текущего месяца (не менее, чем за день до заседания Комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) работники индивидуальный оценочный лист критериев и показателей результативности и эффективности работ в Комиссию.

2.5. При отсутствии работника на работе по уважительной причине в сроки предоставления листов самооценки, оценочный лист сдается 30 числа текущего месяца. При невозможности сдать индивидуальный оценочный лист критериев и показателей результативности и эффективности работ с результатами деятельности в указанные сроки результаты переносятся на следующий месяц.

2.6. При отсутствии работника на работе в течение всего текущего месяца, индивидуальный оценочный лист критериев и показателей результативности и эффективности работ 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 «Положением о порядке и размерах установления выплат стимулирующего характера (за качество выполняемой работы) работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кашарская средняя общеобразовательная школа».

2.8. Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке и оформляется сводный оценочный лист.

2.9. Сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде, лишается стимулирующих выплат на период, следующий за отчетным, на основании решения комиссии.

2.10. Окончательное решение о размерах установления выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора Школы.

2.11. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляется в дни выплат заработной платы согласно локальным нормативным актам образовательной организации.

2.12. При отсутствии или недостаточности финансовых средств директор Школы вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

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

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

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

3.3. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.

3.4. 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.

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

4. Документация Комиссии, сроки ее хранения.

4.1. Результаты оценки деятельности работников Школы оформляются Комиссией в сводной ведомости результативности за текущий месяц. Результаты оформляются в баллах за каждый критерий или показатель результативности.

4.2. Сводная ведомость, содержащая таблицу результативности в баллах, завершающаяся итоговым баллом каждого работника, подписанная всеми членами комиссии, передаётся директору Школы для издания приказа по утверждению итогового количества баллов по каждому работнику.

4.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет 5 лет. Протоколы хранятся у председателя Комиссии. Индивидуальный оценочный лист критериев и показателей результативности и эффективности работ работников хранятся у председателя Комиссии в течение 5 лет.

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

4.5. После истечения срока хранения протоколы и индивидуальный оценочный лист критериев и показателей результативности и эффективности работ работников подлежат уничтожению по акту уничтожения путем сжигания.