

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников

МБОУ «Котельская СОШ»

Протокол № 1 от 30.08.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ «Котельская СОШ»

№ 108 от «30» августа 2021

директор МБОУ «Котельская СОШ»

\_\_\_\_\_ А.Д.Гуменюк

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат А3 В1 ЕВ 4В 85 5С 8D АА В4 АА

Владелец Гуменюк Антонина Дмитриевна

Действителен с 10.05.2021 до 10.05.2026

**Положение  
о комиссии по распределению стимулирующей  
части фонда оплаты труда работников  
в МБОУ «Котельская СОШ»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «Котелская СОШ»
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников школы.
- 1.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя школы.
- 1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.
- 1.5. В состав Комиссии могут включаться 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. Основные задачи комиссии:**

- 2.1. Разработка оценочных карт показателей эффективности деятельности работников.
- 2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
- 2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям оценочных карт показателей эффективности деятельности работников.
- 2.4. Утверждение сводного оценочного листа.
- 2.5. Подготовка проекта приказа об установлении стимулирующих выплат.

## **3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии**

### **3.1. Председатель комиссии:**

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

### **3.2. Секретарь комиссии:**

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

### **3.3. Члены комиссии:**

- курируют заполнение работниками оценочных карт показателей эффективности деятельности работников
- рассматривают материалы по анализу деятельности работников 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;

3.4. На основании представленных экспертными комиссиями сводных оценочных листов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

3.5. На основании решения Комиссии издается приказ по школе.

3.6. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

3.7. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

3.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.11. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

#### **4. Расширенные заседания комиссии**

4.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

4.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

**5. Оценка результативности деятельности работников** школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.