

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 65 имени воина-интернационалиста Городного О.М.»

660046, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Аральская, д.5

тел.: (391) 266-65-66 E-mail: school\_65@mail.ru

ОКПО 52291047 ОГРН 1022402063320

ИНН/КПП 2462022362\246201001

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ СШ № 65

Первичная профсоюзная  
организация МБОУ  
СШ № 65  
Т.А. Фогтина  
«09» апреля 2021 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 65 имени воина-  
интернационалиста Городного О.М.»

О.В. Колпакова  
«09» апреля 2021 г.  
Приказ № 03-02-38



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
школа № 65 имени воина-интернационалиста Городного О.М.»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 65» (далее по тексту - Комиссия) создается муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 65 имени воина-интернационалиста Городного О.М.» (далее по тексту - Школа) в целях реализации постановления администрации города Красноярска от 27.01.2010 года № 14 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (с изменениями) и определяет общие требования к системе оплаты труда работников Школы.

1.2. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек:

- директор Школы;
- представители администрации Школы;
- 1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;
- представители педагогического коллектива, избранные на общем собрании трудового коллектива.

Срок деятельности избранной Комиссии не более двух лет.

1.3. Структура Комиссии:

- председатель комиссии - 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – не менее 5 человек.

1.4. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Школы.

1.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 2 года и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива школы, которая утверждается приказом директора школы

1.7. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.8. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет секретарь или любой член комиссии, который утверждается решением Комиссии.

1.9. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, несет ответственность за своевременное оформление необходимой документации, ведет иную документацию Комиссии.

1.10. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Коллективным договором об оплате труда работников Школы;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Постановлением постановления администрации города Красноярск от 27.01.2010 года № 14 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» (с изменениями)
- Уставом Школы;

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.11. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения, для осуществления контроля за расходованием бюджетных средств и обеспечения принципа прозрачности при распределении денежных выплат работникам Учреждения.

## **2. Регламент деятельности Комиссии.**

2.1. Комиссия в соответствии с приказом директора школы, Положением об оплате труда и стимулировании работников школы рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы оценочные листы, приложения к ним. Оценочный лист работников предоставляется в соответствии с Приложением № 3 Изменений и дополнений в коллективный договор (регистрационный номер №3649 от 03 июля 2015 года).

2.2. Комиссия рассматривает и оценивает оценочные листы с количеством установленных работниками школы баллов. Комиссия выставляет свой балл, оценив работу сотрудника по предъявленным для ознакомления материалам и оценочному листу.

2.3. Работники могут ознакомиться с решением Комиссии на следующий день после заседания у секретаря комиссии.

2.4. Протокол заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы передаются директору школы, который может внести коррективы.

2.5. Директор школы издает соответствующий приказ по школе и передает его в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия

учреждений отрасли "Образование" - Правобережная"» для начисления стимулирующих выплат.

2.6. Оценочные листы, поданные работниками школы на рассмотрение комиссии, хранятся в течение 3-х месяцев, Протоколы заседания комиссии хранятся в течении года.

2.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно в баллах для работников школы.

### **3. Компетенция Комиссии**

3.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и иных работников школы.

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

3.3. Предоставление директору школы аналитического отчета (по итогам учебного года) эффективности деятельности школы на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы.

3.4. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации школы. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, направляются директору школы.

### **4. Организация работы Комиссии.**

4.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 7 числа месяца.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и всеми членами комиссии.

4.7. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат (выписка из Протокола) доводится до сведения работников в публичной или письменной форме после оформления Протокола заседания комиссии секретарем комиссии.

### **5. Права и обязанности членов Комиссии.**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- 1) Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 2) Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

3) Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

5.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5.5. Руководитель Учреждения имеет право:

5.5.1. Формировать персональный состав комиссий.

5.5.2. Принимать решение об установлении выплат стимулирующего характера Работникам Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения на основании протокола оценки результатов деятельности работников Учреждения.

5.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

5.6.1. Своевременную разработку локальных актов, обеспечивающих процесс распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

5.6.2. Соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов при распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников;

5.6.3. Своевременную выплату работникам учреждения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности.

5.7. Работники Учреждения имеют право:

5.7.1. Участвовать в работе различных органов, комиссий, обеспечивающих распределение стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

5.7.2. Вносить предложения по совершенствованию механизма распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

5.7.3. Подать в течение 2-х недель после оформления протокола оценки результатов деятельности работников школы письменное заявление в комиссию о несогласии с оценкой результатов своей деятельности, если существует факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

5.8. Работники Учреждения несут ответственность за:

5.8.1. Собственноручное предоставление их в Комиссию с приложением документов, подтверждающих показатели результативности, не позднее 9 числа каждого месяца;

5.8.2. Своевременное заполнение оценочных листов;

5.8.3. Достоверность информации, внесенной в оценочные листы.

5.9. Права и ответственность членов комиссии, профсоюзного комитета,

определяются Положениями о соответствующих комиссиях, органах.

## **6. Соблюдение прав работников школы.**

6.1. О решениях, принятых Комиссией, работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

6.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух недель обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.3. Комиссия обязана принять и на следующем заседании рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение, присутствие работника на рассмотрении апелляции согласовывается заранее исходя из содержания заявления.

6.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает соответствующие меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6.7. По аргументированному требованию профкома член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

7.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.