

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МКОУ «Сучковская
средняя общеобразовательная школа»

_____ /И.В. Сучкова/ «»__ 20__ г.

Приказ от 01.10.2014 №01-11-91

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СУЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (в дальнейшем - Положение) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующего законодательства всех уровней, регулирующего систему оплаты труда работников учреждения, Устава МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа», Положения об оплате труда работников МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по распределению стимулирующих выплат (в дальнейшем - Комиссия).
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа» (в дальнейшем - Школа).
- 1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения, утверждаемого директором Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

- 1 .1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Школы на основании представленных работниками заявок, а именно: Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных работниками учреждения значений показателей их профес

сиональной деятельности в части соблюдения установленных критериев и порядка оценки профессиональной деятельности

- 2 2 Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников учреждения не менее одного раза в три месяца
- 3 3 Работа, по мере необходимости, над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат работникам учреждения.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ И СОСТАВ КОМИССИИ

3 1 В состав Комиссии включаются:

- заместители директора Школы;
- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- руководители школьных методических объединений

3 2 Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

3 3 Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии

3 4 Секретарь Комиссии принимает и осуществляет хранение заявок работников Школы и подтверждающих к ним документов, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

3 5 Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений, их соответствие действующему законодательству, локальным нормативным актам Школы.

3 6 Каждый работник Школы не позднее 20 числа каждого месяца передает секретарю Комиссии заявку(и) по утвержденной форме с приложением подтверждающих документов с указанными значениями показателей своей профессиональной деятельности за текущий период (далее - материалы) в соответствии с локальным нормативным актом Школы - Положением об оплате труда работников МКОУ «Сучковская средняя общеобразовательная школа» Материалы, представленные в Комиссию работниками Школы позднее установленного срока, Комиссией не принимаются, не рассматриваются и на очередной период не переносятся.

3 7 Комиссия на основании всех представленных в Комиссию работниками Школы материалов (а именно: заявок и подтверждающих к ним документов) в срок не позднее 24 числа каждого месяца осуществляет анализ и оценку объективности представленных работниками Школы значений показателей их профессиональной деятельности в части соблюдения установленных критериев и порядка оценки профессиональной деятельности

3 8 Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3 9 По итогам принятого решения Комиссия проставляет в заявке работника оценочные баллы, утвержденные решением Комиссии и итоговый оценочный балл. Заявка работника школы с оценочными баллами Комиссии, утвержденными ее решением, подписывается всеми членами Комиссии.

3 10 Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 3-х рабочих дней после заседания. Протокол комиссии подписывается всеми членами Комиссии, принимающими участие в ее работе. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Школе.

3 11 На основании решения Комиссии директором Школы издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Школы.

3 12 Каждый работник Школы имеет право ознакомиться со своей заявкой и указанными в ней оценочными баллами Комиссии, утвержденными ее решением.

3 13 С момента ознакомления с решением Комиссии в течение трех дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его

несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

- 3.14. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Школы, но не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, рассматриваются на общем собрании трудового коллектива Школы и утверждаются приказом директора Школы.