

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
СОШ № 2 МО «Барышский район»
_____ Н.В. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ СОШ № 2
От 05.03.2025 г. № 24
МО «Барышский район»
_____ О.В. Шаталова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2 имени Героя Советского Союза Е.М. Молчанова»
муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 6 от «05» марта 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Е.М. Молчанова» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Е.М. Молчанова» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Е.М. Молчанова» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

1.4. Положение рассматривается на заседании педагогического совета, согласуется с председателем первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 2 МО «Барышский район» и утверждается приказом директора школы.

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, Положения об отраслевой системе оплаты труда работников).

2. Основные задачи комиссии

2.1. Осуществляет дифференциацию оплаты труда работников школы в соответствии с эффективностью и качеством их труда;

2.2. Определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера учителям школы за качество труда в периоды с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря.

2.3. Осуществляет дифференциацию оплаты труда работников школы в соответствии с доплатами за работу, не входящую в круг основных обязанностей, сложность и напряженность работы ежемесячно.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия избирается на заседании педагогического совета школы, сроком на 1 (один) учебный год в количестве 5 человек.

3.2. В состав комиссии могут входить члены администрации МБОУ СОШ №2 МО «Барышский район», наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на заседании педагогического совета. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению заседания педагогического совета.

3.4. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали члены педагогического совета. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.5. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы

3.7. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается на заседании педагогического совета большинством голосов по результатам открытого голосования.

3.8. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.9. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе директора школы.

3.10. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует

выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.11. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает ее членов о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протокола заседания, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии: участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания; рассматривают аналитические справки педагогических работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме, запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции; соблюдают порядок работы Комиссии; выполняют поручения, данные председателем Комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы комиссии.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся два раза в год до 7 сентября и до 15 января. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию секретарю, заполненные аналитические справки. Аналитическая справка должна содержать текстовую

часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей за личный период с личной подписью, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 7 сентября и 15 января

4.10. Комиссия проводит итоговую оценку результативности и эффективности профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями

4.11. После рассмотрения рабочей комиссией результаты оценки заносятся в оценочные листы оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности по каждому работнику в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются каждому работнику для письменного ознакомления.

4.12. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку учителей, представленную ими в аналитической справке, в сторону понижения, в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или установления несоответствия подтверждающих документов. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.13 В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом и с баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

4.14. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

4.16 Члены Комиссии не имеют права голоса относительно установления своих стимулирующих.

—

5. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации школы.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

5.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением настоящего Положения;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ).

5.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы в соответствии с утвержденными критериями результативности и эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей результативности и эффективности деятельности работников школы

8. Делопроизводство

6.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

6.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательной организации;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется в хронологическом порядке в пределах календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- вопрос повестки дня;

- краткая или полная запись выступления участника заседания; критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;

- решения комиссии;

- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

6.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

6.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

6.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в школе 3 (три) года.

6.6. Оценочные листы работников хранятся 2 (два) года.

6.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

8.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.