

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППК

 **М.Н. Киямова**
Протокол №9 от 01.09.2017г.

УТВЕРЖДЕНО

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ №10 от.02.2015г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

**Постановлением Феодосийского
городского совета № 736от07.03.2017г.**

Директор  **Е.Г.Зарубина**



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ

**по распределению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Щебеговская школа им. М.А. Македонского
г.Феодосии Республики Крым»**

2019 год

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяют структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского.
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников школы.
- 1.3. Состав комиссии утверждается приказом директором школы.
- 1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением комиссии.
- 1.5. В состав Комиссии включаются 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 по голосу директора.
- 1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат.

2. Основные задачи комиссии.

- 2.1. Разработка мониторинговых карт самооценки работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
- 2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
- 2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям мониторинговых карт самооценки 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. Представитель комиссии:
 - руководит её деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.
- 3.2. Секретарь комиссии:
 - готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.
- 3.3. Члены комиссии:
 - курируют заполнение работниками мониторинговых карт самооценки деятельности работников;
 - рассматривают материалы по анализу деятельности работников (мониторинговые карты самооценки) 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.

По итогам заседания комиссии заполняется протокол и сводная ведомость по схеме:

№ п/п	ФИО работника	Занимаемая должность	Общее количество баллов	Сумма в рублях
-------	---------------	----------------------	-------------------------	----------------

В протоколе заседания указывается: наименование общеобразовательного учреждения, дата и место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов присутствующих на заседании, вопрос повестки дня, краткая или полная запись выступления заседания, результаты голосования, подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

- 3.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям карты самооценки деятельности работников, комиссия имеет право вносить коррективы в сводные оценочные листы.
 - 3.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.
 - 3.7. На основании решения Комиссии издается приказ по школе.
 - 3.8. Обжалование решения Комиссии осуществляется работниками в установленном законом порядке.
 - 3.9. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.
 - 3.10. 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, допущение 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 ее 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 их профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.**

*Срок действия данного Положения не ограничен.
В Положение могут быть внесены изменения.*

и скреплено печатью

Личное

Ф.У. Зарубина

