

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива
(протокол от 28.12.2024 № 10)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

О.В.Шитина

Актуальная редакция
(от 28.12.2024 № 807)

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по распределению премий** **работникам школы**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Положение о комиссии по распределению премий работникам школы (далее - Положение) регламентирует механизм работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и фиксированных премий (далее - Комиссия) в соответствии с утвержденным фондом оплаты труда.

2. Комиссия является общественным органом и осуществляет свою деятельность в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образования, развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4. К полномочиям Комиссии относится

1) осуществление анализа и оценки объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности, установленных Положением,

2) составление на основании всех материалов мониторинга результативности профессиональной деятельности работников итогового протокола с указанием ФИО работников и премий в баллах, а также его утверждение,

3) рассмотрение апелляции по письменному заявлению работника о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности и принятие окончательного решения по данному работнику.

4) контроль соблюдения регламента распределения выплат стимулирующего характера работникам.

1. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

2. Заседания Комиссии и ее решения оформляются протоколом. Протокол формирует секретарь Комиссии.

3. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

4. Председатель Комиссии несет ответственность за объективность принятых решений Комиссией.

5. На основании решения Комиссии директор школы издает приказ об утверждении размера выплат стимулирующего характера работникам школы.

6. О решениях, принятых Комиссией, все работники образовательной организации информируются под личную подпись в приказе по школе.

7. С момента ознакомления с результатами оценки собственной профессиональной деятельности в течение 3-х календарных дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (далее - заявление работника) о своем несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности. Основанием для подачи заявления работником может быть факт нарушения установленных настоящим Положением норм, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными, а также несогласие работника с итоговыми баллами. Заявления работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3-х календарных дней после принятия его заявления.

8. При подаче заявления работником о несогласии с итоговыми баллами, работник представляет в Комиссию обоснованные аргументы, документально подтвержденные, относительно сниженных баллов по конкретным критериям и (или) показателям. При рассмотрении Комиссия принимает решение об удовлетворении или отказе заявления работника, четко аргументируя свое решение. О решении Комиссия сообщает работнику в устной форме непосредственно на заседании Комиссии или в письменной форме.

9. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника школы в случаях:

1) подачи работником письменного заявления о своем несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности;

2) отсутствия подтверждающих документов по конкретным критериям и (или) показателям;

3) несоответствия выставленных итоговых баллов представленным аргументам и (или) подтверждающим документам.

10. Комиссия контролирует соблюдение следующего регламента распределения выплат стимулирующего характера:

1) **до 10 числа следующего месяца за отчетным периодом:** проведение мониторинга (заполнение педагогическими работниками оценочных листов профессиональных достижений, обсуждение результатов на предметных методических объединениях (далее - МО) и (или) с заместителем директора - куратором). Оценочный лист подписывается работником и руководителем МО и (или) заместителем директора - куратором;

2) **до 17 числа следующего за отчетным периодом** проводится заседание Комиссии. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется:

а) педагогическим работникам школы на основании результатов мониторинга профессиональных достижений за предыдущий период;

б) административному персоналу и учебно-вспомогательному персоналу (специалист по закупкам (контрактный управляющий), специалист по охране труда, секретарь учебной части; инженер-электроник; специалист по кадрам; бухгалтер) на основании результатов мониторинга профессиональных достижений за предыдущий период;

в) учебно-вспомогательному (вожатый; младший воспитатель; заведующий хозяйством; старший лаборант) и обслуживающему персоналу (уборщик служебных

помещений; гардеробщик; дворник; подсобный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания) по представлению заместителя директора по результатам работы за текущий период.

3) до **20 числа отчетного периода**: согласование с работниками школы общего количества баллов, рассмотрение письменных заявлений работников о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности.

4) до **24 числа отчетного периода**: оформление протокола с указанием фамилии, имени, отчества всех работников и выплат стимулирующего характера в баллах, принятие его на заседании Комиссии.

5) до **25 числа отчетного периода**: предоставление в бухгалтерию решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам школы.

ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

18. Комиссия имеет право:

1) получать от директора школы информацию о сумме фонда выплат стимулирующего характера за отчетный период;

2) вносить предложения директору школы о снятии выплат премии работникам в соответствии с установленными критериями;

3) вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по улучшению качества работы в школе.

19. Комиссия несет ответственность за:

1) оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников школы в части соблюдения установленных Положением работникам школы критериев, показателей;

2) формирование банка данных по нормативно - правовому обеспечению в части материального стимулирования работников школы;

3) соответствие принятых решений действующему законодательству;

4) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

20. Каждый член Комиссии обязан:

1) активно участвовать в рамках вверенных полномочий в работе Комиссии;

2) своевременно выполнять поручения председателя Комиссии.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

21. Заседания комиссии оформляются протокольно. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе Комиссии.

22. В протоколе Комиссии фиксируется кратко ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии, предложения членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии. К протоколу Комиссии прилагается итоговая таблица общего количества баллов за соответствующий период. Приложения к протоколу заседания Комиссии, в том числе заявления работников школы, хранятся в папке - накопителе Комиссии.

23. Нумерация протоколов Комиссии ведется от начала учебного года.

24.. Книга (журнал) протоколов Комиссии (далее - книга протоколов) входит в ее номенклатуру дел, хранится в школе 5 лет и передается по акту в архив школы. Книга протоколов Комиссии скреплена печатью школы и подписью директора, страницы в ней пронумерованы. Книга протоколов заполняется по форме: дата проведения заседания Комиссии, номер протокола, вопросы в повестке заседания.

25. Документацией Комиссии являются:

1) приказ по школе о создании Комиссии;

2) положение о Комиссии, утвержденное приказом по школе;

3) книга (журнал) протоколов заседаний Комиссии.