

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРОДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Приложение № 9
к коллективному договору
на 2021-2024 гг
от 16 сентября 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

_____С.А.Чернышева
протокол от 16 сентября 2021г.
№ 63

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 16 сентября 2021г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____М.А.Соколова
Приказ от 16 сентября 2021г.
№ 269-ОД

**Положение
о комиссии по стимулированию
работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Бродовская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по стимулированию работников (далее – Комиссия) создается МАОУ «Бродовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующей нормативно-правовой документацией Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, приказами Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ», Уставом Школы, Коллективным договором, Положением об оплате труда, а также настоящим Положением.

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

1.4. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии, права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

1.5. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации.

1.6. Комиссия назначается приказом директора школы сроком на 1 год.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат избирается на общем собрании трудового коллектива сроком на 1 год и утверждается приказом директора Школы.

Состав Комиссии

Комиссия состоит из 5 членов:

2 человека от администрации школы;

1 человек - председатель первичной профсоюзной организации;

2 человека от коллектива учителей.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников школы. Члены Комиссии – работники школы, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы образовательного учреждения и всех категорий работников.

2.2. Структура Комиссии:

Председатель Комиссии – 1 человек;

Заместитель председателя – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 2 человека.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии, сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

3.1.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы;

3.1.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с Положением об оплате труда;

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

3.2.1. Все члены Комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;

3.2.2. Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;

3.2.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;

3.2.4. Члены Комиссии имеют право запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации школы, руководителей ШМО;

3.2.5. Члены Комиссии обязаны оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять на утверждение директору школы, знакомить всех работников учреждения под подпись;

3.2.6. Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансий.

3.2.7. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшей им известной в связи с работой в составе

Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

4.1. Руководствуясь Положением об оплате труда, Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику школы и определяет размер выплат.

4.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы школы не реже одного раза в месяц.

4.2.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

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

4.3. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.4. На основании решения Комиссии директор Школы издает приказ о выплате надбавок по результатам труда, компенсационных доплат, а также других выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников.

4.5. 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

4.5.1. 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.

4.5.2. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя Комиссии и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.6. Комиссия соблюдает защиту прав работников школы:

4.6.1. В свете решений принятых Комиссией, работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся. В случае несогласия работника с итоговым результатом, он имеет право в течение двух дней обратиться в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для обращения может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением об оплате труда, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.6.2. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных Положением об оплате труда или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения.

4.7. Документация

4.7.1. Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

4.7.2. Задачи секретаря:

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- уведомление приглашенных работников на заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех работников Школы;

- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

4.7.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- оценочный лист;
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

4.7.4. Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, хранятся у председателя Комиссии. Срок хранения 5 лет.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором Школы.

5.2. Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом учреждения.