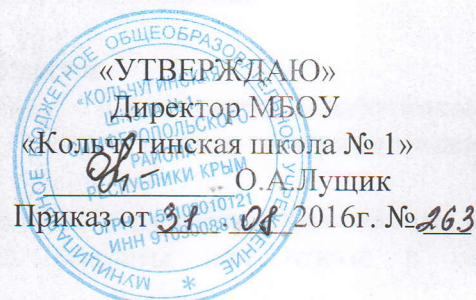


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,
тел. (0652) 31-51-56, e-mail kolshooll@mail.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ № 140-а
о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кольчугинская школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам МБОУ «Кольчугинская школа №1».

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников школы.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя школы.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о 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. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

1.10. Комиссия формируется раз в год. Количественный состав комиссии - не менее 7 человек.

1.11. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи.

2. Основные задачи комиссии:

2.1. Разработка критериев оценки деятельности работников и механизмы определения достижений.

2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям самооценки деятельности работников.

2.4. Утверждение сводного оценочного листа.

2.5. Подготовка проекта локального акта (приказа об установлении стимулирующих выплат).

3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- руководит ее 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 оценочных листов
- 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. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.5. На основании представленных работниками оценочных листов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет стоимость балла в денежном выражении.

3.6. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям самооценки деятельности работников, комиссия имеет право вносить коррективы в оценочные листы.

3.7. Утвержденные комиссией баллы прописываются в протоколе.

3.8. На основании решения Комиссии издается приказ по школе.

3.9. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

3.10. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

3.11. 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, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженной в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.12. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4. Делопроизводство.

4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.2. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии. Нумерация ведется от начала календарного года.

4.3. Протоколы заседания комиссии хранятся в течении текущего календарного года.