

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первая школа имени М.А. Пронина» города Звенигород  
(МБОУ «Первая школа имени М.А. Пронина»)

143180, г. Звенигород, кв. Маяковского, д.4  
Тел:8495 697-43-35,8495697-41-76 тел.8495 992-41-84  
e-mail: school1.zven@mail.ru

СОГЛАСОВАНО  
Общее собрание работников  
МБОУ «Первая школа  
имени М.А. Пронина»  
Протокол №1 от 30.08.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению надбавок стимулирующего характера работникам**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Первая школа имени М.А. Пронина»**  
**города Звенигород**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение является Локальным нормативным актом МБОУ «Первая школа имени М.А Пронина» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения.
- 1.3. Комиссия по распределению выплат надбавок стимулирующего характера (далее - Комиссия) создаётся в образовательном учреждении с целью оценки результативности деятельности работников, обеспечения зависимости оплаты труда от результатов работы путем процедур объективного оценивания качества результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.4. Состав Комиссии выбирается на общем собрании работников и утверждается приказом директором Учреждения.
- 1.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.
- 1.6. В состав Комиссии включаются представители:
- администрации школы;
  - профсоюзного комитета (при наличии не менее 70 % членов от общего числа

работников);

- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал.

1.7. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.8. Председателем комиссии является директор Учреждения.

1.9. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

1.10. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов Комиссии.

1.11. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.12. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы распределению выплат надбавок стимулирующего характера.

2. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

### **3. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.**

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими аналитических справок;
- подсчет общего количества баллов каждого работника образовательного учреждения для определения размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения

3.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;
- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

### **4. Документация Комиссии, сроки ее хранения**

4.1. Деятельность Комиссии регламентируется следующими документами:

- Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первая школа имени М.А. Пронина» города Звенигород;
- Положение о комиссии по распределению надбавок стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первая школа имени М.А. Пронина» города Звенигород;

Результаты оценки деятельности работников Учреждения оформляются в Протоколах заседания комиссии по распределению надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения. Результаты оформляются в баллах и фиксированных суммах за показатели результативности работы.

4.2. Протокол заседания Комиссии по распределению надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения, содержащий таблицу результативности работы педагогов, передаётся директору школы для издания приказа по утверждению итогового количества баллов по каждому работнику.

4.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет 3 года. Протоколы и листы самооценки работников хранятся у секретаря Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии и секретарь несут ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации (ведение протокола, оформление сводной таблицы с баллами).

## **5. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.**

5.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения служит лист самооценки (отражённый в Положении о комиссии по распределению надбавок стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первая школа имени М.А. Пронина»).

5.2 Лист самооценки - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работника за полугодие, один из инструментов отслеживания результативности работы, предназначенный для назначения баллов.

5.3 Лист самооценки по итогам полугодия заполняется работником самостоятельно, содержит самооценку его труда с указанием проведённых мероприятий, результатов обучения и воспитания, фиксируется личной подписью.

5.4 Ежемесячно в срок до 20 числа (не менее, чем за день до заседания Комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о стимулирующего характера и доплат компенсирующего характера работникам Учреждения) работники передают сведения о показателях для установления стимулирующего характера и доплат компенсирующего характера по результатам труда в Комиссию.

5.5 При отсутствии работника на работе по уважительной причине в сроки предоставления листов самооценки, оценочный лист сдается до 25 числа текущего месяца. При невозможности сдать лист с результатами деятельности в указанные сроки результаты переносятся на следующий месяц.

## **6. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.**

6.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости (месяц, квартал, четверть,

полугодие). Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

## **7. Порядок и сроки подачи апелляций на результаты оценки деятельности и их рассмотрения**

7.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения внеочередное заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

7.5. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

7.6. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он вправе подать заявление в конфликтную комиссию по распределению стимулирующего характера и доплат компенсирующего характера работникам Учреждения