

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»**

Утверждено  
Педагогическим советом МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»  
протокол от «25» ноября 2020 г. № 3  
Председатель Педагогического совета школы  
Тимяшева Е.Р. Тимяшева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 п.Пангоды»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 п.Пангоды» (далее - МОУ).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, действующими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств, нормативными правовыми актами Ямало- Ненецкого автономного округа, Администрации Надымского района, настоящим Положением, локальными актами МОУ.

1.4. Комиссия является выборным органом, состав которой утверждается приказом директора МОУ.

1.5. В состав комиссии могут входить: представители Управляющего совета школы, представители административно-управленческого, педагогического персонала. В обязательном порядке в состав комиссии входит председатель первичной профсоюзной организации. Директор МОУ входит в состав комиссии по должности.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами комиссии.

**2. Основные функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является распределение выплат стимулирующего характера в соответствии с качественными критериями и соответствия отдельно взятого работника этим критериям.

2.2. Комиссия, по мере необходимости, предлагает изменения в перечень целевых показателей эффективности работы работников, их содержание и методику оценки работы. Изменения утверждаются приказом директора МОУ.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия ежемесячно (при необходимости) согласовывает стимулирующие выплаты работникам за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды, выплату материальной помощи.

3.2. Комиссия ежемесячно/ежеквартально производит объективную и независимую оценку достигнутых: целевых показателей эффективности и критериев оценки работы для определения надбавки за интенсивность труда работникам; показателей премиальных выплат по итогам работы работника.

3.3. Комиссия один раз в год производит оценку достигнутых целевых показателей эффективности для определения размеров премии за выполнение особо важных и ответственных работ и премии по итогам учебного года при наличии средств экономии заработной платы.

3.4. Основаниями для оценки деятельности и принятия решений об установлении выплат стимулирующего характера работникам являются:

- степень выполнения (достижения) целевых показателей эффективности работы для установления надбавки за интенсивность труда,

- степень выполнения (достижения) условий и целевых показателей для установления премиальных выплат по итогам работы (ежеквартально или ежегодно),

- карта самооценки деятельности работника для определения размера единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ является, предоставленная в Комиссию по стимулирующим выплатам ежеквартально, не позднее 7 апреля, 7 июля, 7 октября, 7 декабря.

При отсутствии карты самооценки решение принимается членами Комиссии на основании имеющихся у них данных.

- приказы и распоряжения Департамента образования Надымского района, приказы директора МОУ, аналитические справки заместителей директора, предписания контролирующих/надзорных органов власти, другие документы и материалы, объективно отражающие результаты деятельности за определенный период.

3.5. Комиссия изучает документы и материалы, указанные в п.3.4, и коллегиально определяет решение индивидуально по каждому работнику на основании сводной ведомости интенсивности и качества труда работника с целью установления выплат стимулирующего характера.

3.6. Секретарь Комиссии доводит до сведения работников информацию о прошедшем заседании Комиссии и о возможности ознакомиться с её решением в течение трех рабочих дней.

3.7. В течение трех рабочих дней работник вправе подать, а Комиссия принять обоснованное письменное или устное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

3.8. Комиссия проверяет обоснованность заявления работника в течение трех дней. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.9. В случае отсутствия заявлений работника о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности, по истечении трех дней, решение Комиссии оформляется сводной ведомостью оценки труда работника (приложение к положению о Комиссии).

3.10. Комиссия имеет право принять решение и ходатайствовать перед работодателем о

снижении размера выплат стимулирующего характера при наличии следующих оснований: отсутствие должного контроля, несвоевременное выполнение особо важного задания, наличие нарушений в ведении нормативных документов, обоснованных и подтвержденных служебным расследованием жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) детей и других производственных упущений в работе.

Выплаты стимулирующего характера могут быть снижены, но не более чем на 50 %.

3.11. Комиссия имеет право принять решение и ходатайствовать перед работодателем о приостановке (снятии) выплат стимулирующего характера работнику, имеющему:

дисциплинарное взыскание, нарушения исполнительской дисциплины, на определённый срок или на весь период действия выплаты.

Решение Комиссии указывается в протоколе.

#### **4. Оформление решения Комиссии**

4.1. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, с указанием даты проведения заседания и даты подписания протокола, фамилиями работников, предоставивших карты самооценки деятельности для определения единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ в Комиссию.

4.2. По итогам заседания Комиссии при наличии предоставленной карты самооценки деятельности работника для определения единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ для определения выплат стимулирующего характера выставляются отметки «согласны» / «не согласны», подписывается секретарем Комиссии.

4.3. Решение Комиссии утверждается приказом директора МОО.