**Приложение № 7**

**К Коллективному договору**

**по регулированию**

**социально-трудовых прав**

**работников на 2019-2022 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  с профсоюзным комитетом  от 11.06.2019 Протокол № 6  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.А. Забываева  «11» июня 2019 г. | Введено  в действие приказом  от 11.06.2019 № 60  Директор МКОУ Кукаринской ОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О.А. Астраханцева  «11» июня 2019 г. |
| Принято  на общем собрании работников  17.05.2019 г.  (протокол № 1) |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Кукаринской основной школы**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МКОУ Кукаринской ОШ.

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 данным Положением.

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

1.10. Комиссия дважды в год в январе и августе на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат сотрудникам школы.

**2. Основные задачи комиссии:**

2.1. Разработка листов самооценки работников по каждой должности (профессии), включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

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

2.4. Утверждение сводного оценочного листа за год.

2.5. Оформление протокола заседания комиссии.

2.6. Ознакомление работников с результатами под роспись (оценочный лист).

2.7.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.

- принимает заполненные работниками листы самооценки деятельности работников.

3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (листы самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- устанавливают количество баллов каждого работника школы, общее количество баллов после анализа листов самооценки;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- составляют общий рейтинг работников школы.

3.4. На основании оценочных листов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.

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

3.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.7. На основании решения Комиссии издается приказ по школе.

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

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

3.10. 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, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

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

**4. Оценка результативности деятельности педагогических работников** школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.