

Настоящий оценочный лист принят от _____

Дата _____

Подпись работника _____

Члены комиссии

Приложение №3
к Положению о распределении
стимулирующей части
фонда оплаты труда МБОУ
«Усланская СОШ»

(составляется комиссией)

(составляется рабочей комиссией)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усланская средняя общеобразовательная школа»
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____
(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Количество баллов, утвержденное комиссией
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель

Комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о распределении
стимулирующей части
фонда оплаты труда МБОУ
«Усланская СОШ»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы работников МБОУ «Усланская СОШ» на выплату стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с
_____ 201__ г.

Директор школы: _____ / Берлизова А.И./
(подпись)

Протокол согласован:

Наименование	Дата получения	Дата согласования	Подпись
Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Усланская СОШ»			
Профсоюзный комитет			

Дата получения протокола общеобразовательным учреждением после согласования

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усланская средняя общеобразовательная школа» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами комиссии по распределению стимулирующих выплат на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель
Комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

« » 20 г.

Положение

о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера

1. Общие положения и задачи комиссии

Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), избираемая на общем собрании работников и утверждаемая приказом по школе. Комиссия создается в составе не менее пяти и не более семи членов. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь ведет протокол заседания комиссии. В состав комиссии обязательно входит председатель профкома школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с локальным актом школы.

Основные задачи комиссии:

- оценка результатов деятельности работников школы в соответствии с критериями;
- рассмотрение и согласование предоставляемых оценочных листов оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
- подготовка сводного оценочного листа
- листа согласования протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников
- протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Работу комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.2. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. Комиссия принимает решение о стимулировании и премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола директор школы издает приказ о распределении стимулирующих выплат и премировании. Приказ доводится до сведения работников в недельный срок.

2.4. Заседание комиссии проводится не позднее 17 - го числа месяца, по итогам которого производятся выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.5. Решение комиссии оформляется протоколом и направляется директору ОУ. Директор школы на основании решения комиссии готовит приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и не позднее 20 –го числа текущего месяца доводит до сведения работников школы и передает его главному бухгалтеру.

2.6. При распределении поощрительных выплат работникам школы, комиссия оценивает их деятельность по бальной системе на основании информации, представленной работником (информация проверяется членами комиссии и директором школы).

Стоимость балла определяется главным бухгалтером ОУ путем деления объема средств, составляющих стимулирующую часть фонда оплаты труда каждой группы за отчетный период на сумму итогового количества баллов, набранных работниками группы. Размер стимулирующей выплаты определяется путем умножения итогового количества баллов, набранных работником, на стоимость балла.

2.7. Работники школы могут быть не представлены к получению стимулирующих выплат и премированию или депремированы по решению комиссии в случае дисциплинарного взыскания в отчетном периоде за нарушение правил трудового распорядка и должностных обязанностей.

2.8. Основание для принятия решения, указанного в п. 2.7., является приказ директора о дисциплинарном взыскании. Не предоставление к премированию производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение.

2.9. Работникам, работавшим неполный расчетный период в связи с переводом на другую работу или должность, поступлением на очное отделение в учебное учреждение, увольнением в связи с выходом на пенсию, призывом в вооруженные силы, увольнением по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время.

2.10. Все заполненные и обработанные таблицы подлежат хранению в течение учебного года.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам школы

3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией результатов профессиональной деятельности по установленным критериям (оценочные листы каждого работника) и составляет сводный оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации ОУ для исправления и доработки в 2-х дневный срок.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, со сводным оценочным листом.

3.3. С момента знакомства работников со сводным оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору ОУ. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки.

3.4. Директор ОУ инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в сводный оценочный лист.

3.5. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается в директору ОУ, который издает приказ по школе о распределении стимулирующих выплат работникам. В приказе указывается лишь количество баллов, которое набрал работник ОУ.

Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику производит главный бухгалтер (согласно п.2.6).

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплаты.

4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную роспись.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется работником в установленном порядке.

