

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20»
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МКОУ «СОШ №20» ИГОСК)

Принято на заседании
педагогического совета
МКОУ «СОШ №20 ИГОСК»
Протокол № 1 от 13.01.2018 г.



**Положение
о комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности
МКОУ «СОШ № 20» ИГОСК и установлению выплат стимулирующего
характера работникам**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда в МКОУ «СОШ № 20» ИГОСК (далее - Учреждение)
- 1.2. Положение определяет порядок формирования и работы оценочной комиссии (далее – комиссия).
- 1.3. Комиссия создается для расчета размеров стимулирующих выплат Работникам Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение действует с 1 сентября 2015 года.

2. Состав оценочной комиссии

- 2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.2. В состав комиссии по должности входят директор Учреждения, заместители директора, председатель первичной профсоюзной организации.
- 2.3. На первом заседании комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.
- 2.4. Председатель комиссии организует и планирует её работу, созывает заседания комиссии и председательствует на них, подписывает решения комиссии, контролирует их выполнение.
- 2.5. Секретарь комиссии ведёт протокол каждого заседания.

3. Организация работы оценочной комиссии

- 3.1. Заседания комиссии проводятся 2 раза в год, и по необходимости (при поступлении запросов) Работников Учреждения.
- 3.2. Работники Учреждения подают на рассмотрение комиссии оценочные листы по полугодиям.
- 3.3. Оценочные листы должны быть заполнены Работниками Учреждения аккуратно и разборчиво, в противном случае комиссия имеет право не рассматривать оценочные листы, не соответствующие данному условию.

3.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

3.5. Комиссия на заседаниях рассматривает показатели эффективности деятельности Работников Учреждения (оценочные листы) за анализируемый период (с 1 января по 30 июня, с 1 июля по 31 декабря), заполненные ими в соответствии с Приложением.

3.6. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- Работники сдают оценочные листы в комиссию до 15 числа отчётного периода;
- комиссия рассматривает представленные материалы 15-16 числа отчётного периода;
- 17-19 числа отчётного периода Работник может обратиться в комиссию с апелляцией;
- после 20 числа отчётного периода (если нет апелляций) итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы за установленный срок.

При наличии апелляций итоговая ведомость передаётся в бухгалтерию в течение 2-х дней после рассмотрения апелляции.

В некоторых случаях конкретно указанные в п.3.5., 3.6. данного положения числа могут сдвигаться при необходимости проведения стимулирующих выплат вместе с выплатой аванса Работником Учреждения.

3.7. Членами комиссии могут быть дополнительно запрошены необходимые документы и сведения о трудовой деятельности Работников Учреждения любым не запрещенным законом способом.

3.8. После рассмотрения оценочных листов комиссия утверждает количество баллов каждого Работника, затем определяет денежное выражение одного балла в зависимости от общей суммы финансовых средств, которые могут быть выплачены на момент заседания комиссии, а затем и размер стимулирующей выплаты каждому Работнику Учреждения.

3.9. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.10. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, подписываемым председателем и всеми членами комиссии.

3.11. В случае несогласия Работника Учреждения с оценкой результативности его труда, данной комиссией, Работник в течение двух дней после оформления протокола заседания комиссии вправе подать апелляцию в соответствии с порядком, установленным главой 4 настоящего Положения.

3.12. На основании протокола заседания комиссии (очередного или внеочередного в зависимости от наличия апелляций) директор Учреждения . издает приказ о стимулирующих выплатах Работникам Учреждения.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работника

4.1. В случае несогласия Работника Учреждения с оценкой результативности его труда, данной оценочной комиссией, он вправе подать в эту комиссию апелляцию в течение двух дней после оформления протокола заседания комиссии.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии.

4.3. Апелляция должна содержать: фамилию, имя и отчество Работника, подающего апелляцию:

- указание на обжалуемое решение комиссии;
- требования Работника, подающего апелляцию, а также основания, по которым указанный

Работник считает решение комиссии неправильным;

- перечень прилагаемых к апелляции документов.

4.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок, не позднее пяти

рабочих дней со дня её подачи, назначает внеочередное заседание комиссии и доводит сведения о дате, месте и времени заседания комиссии до всех членов комиссии и Работника, подавшего апелляцию.

4.5. Комиссия в присутствии Работника, подавшего апелляцию, рассматривает апелляцию, заслушивает Работника и оценивает имеющиеся, а также дополнительно представленные документы.

4.6. По результатам заседания комиссии могут быть приняты следующие решения: - оставить оценку результативности труда Работника без изменения, апелляцию без удовлетворения;

— изменить оценку результативности труда Работника.

4.7. Результаты работы комиссии на основании поданной апелляции оформляются протоколом, подписываемым председателем комиссии и всеми членами оценочной комиссии.

4.8. Результаты работы комиссии на основании поданной апелляции являются окончательными.