

Принято на общем
собрании
трудового коллектива
МАОУ СШ № 144
Протокол №15
От «30»августа 2022 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СШ № 144
_____ Н.А. Алексеева
Приказ № 01-26-597
от «01» сентября 2022 г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации МАОУ
СШ № 144
_____ Д.А. Келлер

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда
оплаты труда работникам
МАОУ СШ № 144

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.3. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения. Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии.

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму листа самооценки (приложение 1), включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 3 к Положению об оплате труда работников

учреждения. Вносит изменения в лист самооценки в случае внесения изменений или дополнений в Приложение № 3к Положению об оплате труда работников.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.3. Изучает информацию, представленную руководителем, заместителями руководителя, руководителями методических объединений о деятельности работников.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных листов самооценки в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

3.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

-за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников;

-за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

-за разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников(в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии(Федеральный закон от 20.07.2006 №152-ФЗ, ТК РФ)

4. Состав, формирование и функциональные обязанности комиссии.

4.1. Персональный состав Комиссии выбирается на собрании трудового коллектива в количестве не менее 5 чел, сроком на три года. В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются сроком на 1 год на первом заседании комиссии общим голосованием.

4.3. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор издает приказ «О формировании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

4.4. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся

заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

4.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.7. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4.8. Члены комиссии:

- все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами;
- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (листы самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса;
- при установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии, данный член не имеет право голоса и не входит в состав при подписании своего листа самооценки
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.9. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию;
- по невыполнению им обязательств в работе Комиссии;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.10. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.11. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Комиссия собирается ежемесячно не позднее 18 числа для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и

качества их профессиональной деятельности. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

5.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого

5.7. голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

5.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

5.9. Листы самооценки, заполненные работниками за период с 15 числа предыдущего месяца по 15 число текущего месяца передаются для согласования руководителям методических объединений, либо курирующим заместителям директора, не позднее 16 числа текущего месяца.

5.10. Не менее чем за 1 день до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, руководители методических объединений, курирующие заместители директора передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные и подписанные листы самооценки, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность. В качестве таких документов выступают ходатайства от руководителя, заместителя руководителя, аналитический материал, удостоверяющий право на предоставление стимулирующих выплат, результаты соревнований, конкурсов, как на уровне учреждения, так и районного и городского уровня, сертификаты, отчеты, грамоты,

дипломы, благодарственные письма, разработка сценариев мероприятий, методические разработки, копии печатных изданий, ссылки на сайты с опубликованными материалами, протоколы, приказы, планы работ и др.

5.11. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе оценочных листов и представленных материалов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- изменяет при наличии оснований балльную оценку работника, представленную им в листе самооценки, в сторону понижения или повышения и вносит коррективы в листы самооценки.
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

5.12. Лист самооценки, завершающийся итоговым баллом, подписывается не менее чем тремя членами комиссии. После заседания комиссии работники знакомятся с итоговыми баллами под подпись. В случае изменения комиссией итоговой оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период, лист самооценки в течение 3-х рабочих дней доводится для ознакомления под подпись работнику.

5.13. Комиссия оформляет решение в виде протокола, который является основанием для установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется руководителю не позднее 3-х рабочих дней после заседания.

5.14. Комиссия ведет подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице;

Исходя из полученной суммы стимулирующих выплат за месяц, определяет денежную стоимость одного балла по формуле: общий стимулирующий фонд делит на сумму баллов и доводит эту информацию до коллектива в виде справки.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном лишении работника стимулирующих выплат :

- за наличие не снятого дисциплинарного взыскания;
- непредставление документов, подтверждающих факт достижения критерия, в качестве приложения к листу самооценки.

6.2. Вопрос о снятии (частичном или полном) стимулирующих выплат работнику рассматривается Комиссией совместно с руководителем в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

6.3. Руководитель учреждения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичного или полного) стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичном или полном) стимулирующих выплат.

6.5. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время, т. е не начисляются за дни нахождения сотрудника на больничном, в отпуске, в период повышения квалификации сотрудника, при увольнении работника по собственному желанию до истечения оцениваемого периода, или отсутствия на рабочем месте по другим причинам. Информацию о количестве рабочих дней каждого сотрудника комиссия получает от секретаря.

Следующие критерии заполняются учителями в листах самооценки пропорционально отработанному времени:

- подготовка и организация НОУ

- руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)
- наставничество,
- работа в исследовательской площадке школы,
- полнота и соответствие нормативным документам: базы АРМ, КИАСУО, БУЗГОФ,ОД,,
- расписание,
- организация работы по заключению коллективного договора и осуществления контроля за его выполнением, - прочие базы.
- участие в реализации проектов Программы развития школы,
- классное руководство в выпускных классах,
- своевременность и качество заполнение электронного журнала (дневника): соответствие 80-100%, - организация горячего питания,
- внешний вид учащихся.

Остальные критерии заполняются по факту выполненных работ.

6.6. Сотрудникам, работающим на условиях совместительства стимулирующие выплаты начисляются по факту выполненных работ с учетом п.6.5

6.7. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта учреждения.

7. Права работника.

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным комиссией, работник в течение одного рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и количества баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня ее подачи созывает заседание, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию. Комиссия проводит проверку правильности оценки с учетом аргументов работника.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение по результатам проверки в течение 3-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

8. Делопроизводство.

8.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке, оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов каждому работнику.

8.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 1 год и включаются в номенклатуру дел.

8.6. Листы самооценки работников хранятся 1 год.

8.7. До истечения срока хранения, документы (листы документов, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению путем измельчения, с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

9. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений.

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя и действует до утверждения нового Положения.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом Положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

МАОУ СШ № 144, Алексеева Наталья Алексеевна, ДИРЕКТОР
01.11.2022 08:24 (MSK), Сертификат 7DFB3600E1AD7881404D765097096CC8