



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МАОУ СШ № 152

С.А. Гуторина

Приказ № 152/п от 20.03. 2023


ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 152 ИМЕНИ А.Д. БЕРЕЗИНА»

(В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СШ № 152

 Литвиненко М.Е.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 152 имени А.Д. Березина» города Красноярска (далее – Учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» и иных нормативно-правовых документов, регламентирующих оплату труда работников образовательных организаций.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом и создается с целью мониторинга, оценки качества труда и распределения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Сбор информации о деятельности каждого работника Учреждения за отчетный период и анализ заполненных оценочных листов по утвержденным критериям оценки результативности и качества труда работников Учреждения.

2.2. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Учреждения с периодичностью не менее одного раза в месяц.

2.3. Осуществление анализа и оценки объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением об оплате труда работников МАОУ СШ № 152 критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

2.4. Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2.5. Работа, по мере необходимости, над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда оплаты труда Учреждения.

2.6. Пересмотр критериев для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения в действующее Положение об оплате труда работников, вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива Учреждения. Избранный состав Комиссии сроки ее деятельности утверждаются приказом директора.

3.2. Срок полномочий Комиссии – 1 год.

3.3. Комиссия может составлять от 13 до 25 человек. В состав Комиссии могут входить:

- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- заведующие хозяйством;
- юрист;
- председатель первичной профсоюзной организации;

- представители трудового коллектива (педагоги, воспитатели и др. сотрудники), выдвинутые в Комиссию работниками Учреждения.

3.4. Деятельность Комиссии организуется ее Председателем, который руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.5. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

3.6. Основными обязанностями Секретаря Комиссии являются:

3.6.1. оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

3.6.2. решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;

3.6.3. обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;

3.6.4. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;

3.6.5. берет на себя функции председателя Комиссии при рассмотрении листа самооценки председателя Комиссии;

3.6.6. ведение и оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний Комиссии;

3.6.7. ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

3.7. Члены Комиссии:

3.7.1. принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующих выплат или отказе в их установлении;

3.7.2. осуществляют анализ и оценку оценочных листов, результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;

3.7.3. запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

3.7.4. соблюдают регламент работы Комиссии;

3.7.5. выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

3.7.6. предварительно изучают оценочные листы выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения перед заседанием Комиссии;

3.7.7. члены Комиссии не участвуют в обсуждении собственных оценочных листов и принятии решения по определению количества баллов (процентов);

3.7.8. обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.8. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

3.11. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

3.12. В случае равенства голосов проводится процедура уточнения выставленных баллов (процентов) и повторное голосование.

3.13. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3.14. Комиссия работает на общественных началах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан:

4.2.1. Принимать участие в работе Комиссии.

4.2.2. Действовать при этом исходя из принципов добросовестности и объективности.

4.2.3. Знакомиться с оценочными листами, вносить уточнения, дополнения по утвержденным критериям оценки результативности и качества труда работников Учреждения.

4.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности;

- на основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии.

4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (издается приказ).

4.5. Каждый член Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников несет персональную ответственность за неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ).

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

5.1. Решение Комиссии оформляется локальным актом (протоколом). Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

С учетом решения Комиссии издается приказ директора Учреждения. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

5.2. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

5.3. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам Учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Оценочные листы хранятся три месяца после учетного периода (период работы комиссии с первого октября по тридцатое сентября следующего учебного года), протоколы заседаний комиссий в течение пяти лет

после окончания учетного периода (период работы Комиссии), уничтожаются по акту методом разрезания.

6. АЛГОРИТМ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

6.5. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.6. Деятельность членов Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности и в установленные сроки:

6.6.1. Сбор оценочных листов (информации о деятельности каждого работника Учреждения) согласно занимаемой должности за отчетный период до 20 числа каждого месяца.

Работник Школы ежемесячно до 20 числа, если распоряжением по школе не определен другой срок:

- проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев «Положения об оплате труда МАОУ СШ №152»;

- оценка результативности (количество баллов), предусмотренная приложением Положения об оплате труда, устанавливается по основной должности;

- оценка результативности для определения величины вознаграждения устанавливается пропорционально отработанному времени или объему выполненной работе;

- вносит результаты деятельности в оценочный лист и представляет заполненный лист руководителю методического объединения, руководителю структурного подразделения, заместителю директора.

К рассмотрению принимаются оценочные листы заполненные на бланках утвержденной формы, предоставленные в установленные сроки, с обязательным описанием результатов деятельности и подтверждением их соответствующими документами (приказами, ходатайствами руководителей МО или заместителями директора, грамотами, дипломами и т.д.).

6.6.2. Ознакомление всех членов Комиссии с показателями результативности деятельности работников Учреждения в виде оценочных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения, ходатайствами, подтверждающими документами, замечаниями и предложениями работников с обязательной росписью всех присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.6.3. Внесение корректировок в оценочные листы при необходимости.

6.6.4. Комиссия вправе аннулировать результаты, содержащиеся в оценочных листах, если основания, подтверждающие итоги профессиональной деятельности работника, не являются достоверными либо не соответствуют Положению об оплате труда работников МАОУ СШ № 152.

Комиссией при установлении баллов применяется формула расчета стимулирующих выплат пропорционально отработанному времени согласно нагрузке. Уменьшение количества баллов применяется в следующих случаях: отпуск, больничный лист, прохождение курсов повышения квалификации.

Стимулирующие выплаты не начисляются в случаях: несвоевременно сданного оценочного листа, если результаты деятельности указаны за не соответствующий период (исключение отсутствие на рабочем месте по уважительной причине), если в оценочном листе отсутствует запись в колонке «Результат деятельности» или не конкретизирован результат.

Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам учреждения в соответствии со ст. 189 ТК РФ «Дисциплина труда и трудовой распорядок», ст. 192 ТК РФ «Дисциплинарные взыскания».

При увольнении работник подает оценочный лист, председатель собирает внеочередное собрание комиссии, рассматривается оценочный лист и производится начисление баллов пропорционально отработанному времени согласно нагрузке.

6.6.5. Определение суммарно набранных баллов за отчетный период и стоимости одного балла.

6.6.6. Оформление протокола заседания Комиссии осуществляется в течение 3-х дней.

6.6.7. Ознакомление работников с результатами рассмотрения представленных оценочных листов с выставленными баллами (проверенными на соответствие) осуществляется в течение 3-х дней после издания протокола, ознакомление сотрудником носит добровольный характер.

За процедуру ознакомления работников в установленные сроки ответственны руководители МО, руководители структурных подразделений, заместители руководителя.

6.6.8. Оформление протокола на основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием, после ознакомления (согласия) работников с итоговым баллом в оценочном листе до 27 числа текущего месяца.

6.7. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливает ежемесячно стоимость одного балла (частное от деления планируемой стимулирующей части ФОТ в рублях на общую сумму баллов по каждой категории работников) для начисления стимулирующей части работникам Учреждения.

6.8. Предоставление решения об установлении стимулирующих выплат работникам директору Учреждения для издания приказа.

7. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев оценки результативности и качества труда согласно Положению об оплате труда.

7.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения ведется с участием трудового коллектива, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

7.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников Учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля,

представляемые директором Учреждения, результаты самооценки работников Учреждения в соответствии с представленными директору Учреждения отчетами работников Учреждения, утвержденными на заседании методических объединений, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки обучающимися и их родителями (законными представителями).

7.4. Члены Комиссии представляют на заседание информацию о показателях результативности деятельности работников Учреждения в виде оценочных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения, установленного образца (приложение №1) по каждой должности.

7.5. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения производится подсчет баллов за соответствующий отчетный период по всем показателям для каждого работника.

7.6. Ответственные за сбор информации о деятельности каждого работника Учреждения согласно занимаемой должности за отчетный период и сбор оценочных листов выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения:

7.6.1. заместитель директора, курирующий воспитательную деятельность, проводит представление по следующим должностям: педагог-организатор; педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя;

7.6.2. заместители директора, курирующий учебную деятельность, проводят представление по следующим должностям: учитель, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор, воспитатель ГПД, классный руководитель;

7.6.3. руководитель структурного подразделения проводит представление по следующим должностям: педагог дополнительного образования, педагог-организатор;

7.6.4. руководитель структурного подразделения детский сад «Маленькая страна» или старший воспитатель проводит представление по следующим должностям работников в дошкольных группах Учреждения: педагог-психолог, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, младший воспитатель, делопроизводитель, тьютор;

7.6.5. заведующий хозяйством структурного подразделения детский сад «Маленькая страна»: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кладовщик, подсобный рабочий, сторож, вахтер, машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья, повар, заведующий хозяйством, кастелянша, уборщик служебных помещений;

7.6.6. заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную работу, проводит оценивание по следующим должностям работников: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, дворник, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, заведующий хозяйством;

7.6.7. руководитель социально-психологической службы проводит оценивание по следующим должностям: социальный педагог; педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог;

7.6.8. руководитель методического объединения проводит оценивание учителей входящих в данное методическое объединение;

7.6.9. председатель Комиссии проводит оценивание по следующим должностям: заместитель директора, юрист, руководитель структурного подразделения, бухгалтер, главный бухгалтер, секретарь-машинистка, специалист по

закупкам, оператор ЭВМ, специалист по кадрам, экономист.

7.8. Оценочный лист председателя Комиссии представляет секретарь Комиссии, рассматривают все члены Комиссии за исключением его самого.

7.9. 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 (заявление оформляется письменно). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7.10. Комиссия суммирует все баллы в оценочных листах каждой категории работников и устанавливает стоимость одного балла (частное от деления планируемой стимулирующей части ФОТ в рублях на общую сумму баллов по каждой категории работников). После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения и получается размер стимулирующей выплаты по результатам труда каждому работнику. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно на установленный период.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ ПРИНЦИПА «ПРОЗРАЧНОСТИ» ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

8.1. Локальные акты (приказы по Учреждению), основанные на решении Комиссии, доводятся до сведения каждого работника под личную роспись.

8.2. Дата, время, место заседания Комиссии фиксируются в плане работы Учреждения на неделю, который рассылается всем сотрудникам Учреждения посредством электронной почты и вывешивается на информационном стенде.

8.3. Любой работник Учреждения может присутствовать на заседаниях Комиссии без права голоса, наблюдать за работой Комиссии, уточнять и т.д.

8.4. Обжалование решения Комиссии об установлении стимулирующих выплат осуществляется работником в установленном настоящим Положением порядке.

9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

9.1. 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 о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

9.2. Заявление подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

9.3. 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.

9.4. Заявление не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

9.5. На основании поданного заявления председатель Комиссии в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи созывает заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший заявление. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

9.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 3-х дней со дня подачи 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.

9.7. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения заявления, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе. В случае, если произвести перерасчет баллов в текущем месяце невозможно, данный перерасчет должен быть произведен в следующем месяце.

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

9.9. С решениями, принятыми Комиссией, работники Учреждения имеют право ознакомиться в части, их касающейся, и в соответствии с законодательством РФ, регулирующим защиту персональных данных работников.

В комиссию по распределению стимулирующих выплат
Оценочный лист за _____

месяц

год

Ф.И.О

должность

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		число баллов	Само-оценка	Результаты деятельности	Оценка комиссии и пояснение причин при расхождении с самооценкой (приложение подтверждающих документов)
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выплаты за интенсивность и высокие результаты						
Выплаты за качество выполняемой работы						
Всего:						

Подпись: _____

Члены комиссии:

С баллами комиссии ознакомлен: _____

(Подпись)

(Дата)

В комиссию по распределению стимулирующих выплат
Оценочный лист за _____
_____ месяц _____ год

_____, _____
Ф.И.О _____, _____ должность

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер выплат к окладу, ставке заработной платы (%)	Само- оценка (%)	Результаты деятельности	Оценка комиссии и пояснение причин при расхождении с самооценкой (приложение подтверждающих документов)
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выплаты за интенсивность и высокие результаты						
Выплаты за качество выполняемой работы						
Всего:						

Подпись: _____

Члены комиссии:

С баллами комиссии ознакомлен: _____
(Подпись) _____ (Дата)

В комиссию по распределению стимулирующих выплат
Оценочный лист по итогам работы

Ф.И.О		должность				
Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Число баллов	Самооценка	Результаты деятельности	Оценка комиссии и пояснение причин при расхождении с самооценкой (приложение подтверждающих документов)
	наименование	индикатор				
Всего:						

Подпись: _____

Члены комиссии:

С баллами комиссии ознакомлен: _____
(Подпись) (Дата)

**В комиссию по распределению стимулирующих выплат
Оценочный лист по итогам работы**

Критерии оценки результативности и качества труда	Ф.И.О		должность			
	Условия		Предельный размер выплат к окладу, ставке зарботной платы (%)	Само- оценка (%)	Результаты деятельности	Оценка комиссии и пояснение причин при расхождении с самооценкой (приложение подтверждающих документов)
наименование	индикатор					
Всего:						

Подпись: _____

Члены комиссии:

С баллами комиссии ознакомлен: _____
(Подпись) (Дата)

Приложение № 5
к Положению о комиссии по распределению
выплат стимулирующего характера
работникам МАОУ СШ №152

_____ (наименование предприятия)

АКТ

"__" _____ 20__ г. №. _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СШ № 152

(подпись, И.О. Фамилия)

О выделении к уничтожению документов

Основание: Приказ №. _____ от "__" _____ 20__ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали _____
(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь Положению о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ СШ № 152, отобрала к уничтожению, как утратившие практическое значение, следующие документы:

№ п/п	Годы документов	Заголовки документов	Пояснения	Количество документов

Всего документов _____
(цифрами и прописью)

Документы уничтожены методом разрезания.

Председатель ЭК _____

Члены ЭК _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.