

Принято общим собранием
работников Учреждения № 1
от 14.09.2022г.

Приложение к приказу МБОУ
«Белоярская СШ»
от 15.09.2022 г № 83/3.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «Белоярская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Белоярская средняя школа» (далее – школа, Учреждение) и создаётся для обеспечения объективного и справедливого установления работникам школы стимулирующих выплат в соответствии с следующими нормативными документами:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Уставом МБОУ «Белоярская СШ»;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного Учреждения «Белоярская средняя школа»

1.2. Положение является локальным нормативным актом, 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 школы, повышения качества образовательного, воспитательного и реабилитационного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

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

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБОУ «Белоярская СШ».

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

1.7. 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 который данные изменения вносятся, отменяется приказом директора школы, и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Комиссия разрабатывает форму листа самооценки работников

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

К листу самооценки работники обязаны приложить документы на бумажных носителях (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии. После заседания Комиссии предоставленные документы на бумажных носителях помещаются в папку и хранятся в школе, работнику не возвращаются.

2.3. Изучает информацию, ходатайства, прочее, представленную директором, администрацией школы, руководителями структурных подразделений, работниками школы на бумажных носителях. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

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

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется или реорганизуется приказом директора школы.

3.2. Комиссия избирается на открытом голосовании на общем собрании работников Учреждения, сроком на 1 (один) год в количестве 3-9 человек. В состав комиссии могут входить администрация школы, руководители школьных методических объединений и другие работники школы. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Председатель Комиссии, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет секретарь комиссии.

3.5. Руководитель школы не может быть председателем комиссии и не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

3.6. 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 директора школы. 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.

3.7. Председатель Комиссии организует и планирует 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.

3.8.В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет секретарь Комиссии.

3.9. Председатель 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.

3.10. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают листы самооценки;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении.
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы комиссии.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в полугодие. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

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

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

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарём Комиссии. Секретарь Комиссии наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола.

4.8. Работники передают в Комиссию, заполненные листы самооценки, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, согласно «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя школа»

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

- 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;
- на своем заседании Комиссия имеет право изменить балльную оценку работника,

представленную им в листе самооценки, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;

-при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме;

-члены Комиссии не имеют права голоса относительно установления своих стимулирующих баллов.

-на основании протокола Комиссии директором школы подписывается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, работнику школы. Секретарь школы направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы.

4.10. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему не менее 1-го месяца в школе.

4.11. Работодатель создаёт необходимые условия для работы комиссии.

5. Права работника

5.1. Работник школы имеет право ознакомиться с результатами листов самооценки, после работы комиссии в течение 10 дней, после решения заседания комиссии. Ознакомление происходит в кабинете у председателя Комиссии.

5.2. В случае несогласия с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности работник вправе в течение 2 рабочих дней подать на имя председателя Комиссии письменное заявление (апелляцию). Апелляция должна содержать указание конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

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

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.

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

На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи для её рассмотрения, созывает заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию.

Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

Комиссия должна дать работнику обоснованное устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-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.

5.3. В случае несогласия члена комиссии с оценкой результативности его профессиональной деятельности, подаётся апелляция в соответствии с п.5.2. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

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

6. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

6.1. 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, в установленные сроки необходимую достоверную информацию от администрации школы;

6.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;

6.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядка расчёта и выплаты.
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников.

6.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

7. Делопроизводство

7.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

7.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- решения комиссии;
- подписи председателя и секретаря.

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

7.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

7.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в школе 1 (один) учебный год.

7.6. Оценочные листы работников хранятся 1 (один) учебный год.

7.7. До истечения срока хранения документы (листы самооценки, протоколы) хранятся у председателя Комиссии под его личную ответственность, после чего

подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

7.8. Приказы об установлении выплат стимулирующего характера работникам МБОУ „Белоярская СШ“ хранятся у председателя Комиссии в течение 50 лет. Оригиналы указанных приказов направляются в бухгалтерию МБОУ „Белоярская СШ“ для учёта и начисления выплат.

7.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.