

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива МБОУ «Гимназия №5»
Протокол № 1 от 28.11.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Гимназия №5»
Воробьев Н.И.
Приказ № 118/2-осн от 28.11.2023



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБОУ «Гимназия №5»
Н.А. Науменко

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
МБОУ «Гимназия №5» имени Героя Советского Союза
Константина Павлюкова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «Гимназия №5» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором МБОУ «Гимназия №5», в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующих выплат, усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «Гимназия №5», повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Гимназия №5», устанавливающим порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам при проведении оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников гимназии (далее - Комиссия).

1.3. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБОУ «Гимназия №5».

1.4. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается первичной профсоюзной организацией МБОУ «Гимназия №5» и утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия №5».

1.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня издания приказа директора МБОУ «Гимназия №5».

1.6. В Положение могут быть внесены изменения в связи с изменениями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного трудового договора, положения об оплате труда работников МБОУ «Гимназия №5» в порядке, определенном пунктом 1.4. настоящего Положения.

1.7. Директор МБОУ «Гимназия №5» принимает решение о стимулировании работников на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2. Основные задачи Комиссии.

2.1. Комиссия производит оценку качества и результативности профессиональной деятельности работников гимназии на основании информации, представленной работниками в оценочном листе, для установления стимулирующих выплат по форме, определенной Положением об оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «Гимназия №5». К оценочному листу прилагаются копии документов, подтверждающих результативность деятельности, для ознакомления членами комиссии.

2.2. Изучает информацию (ходатайства), представленную директором, заместителями директора. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания экспертной комиссии.

2.3 Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов и ходатайств в соответствии утвержденными критериями оценки качества и результативности профессиональной деятельности в Положении об оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «Гимназия №5».

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия №5»: на основании решения Общего собрания трудового коллектива об избрании кандидатур в состав Комиссии.

3.2. Члены в состав Комиссии избираются Общим собранием трудового коллектива МБОУ «Гимназия №5»:

-из числа работников учреждения (не менее 3 человек), администрации учреждения (не менее 1 человека), представителей первичной профсоюзной организации (не менее 1 человека), сроком на 1 год в общем количестве не менее 6 человек. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется решением Общего собрания трудового коллектива.

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

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 простым большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (Общее собрание трудового коллектива, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании Комиссии общим голосованием простым большинством голосов членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Из состава экспертной комиссии формируются экспертные группы (в количестве не менее 3 человек в группе), за которыми решением экспертной комиссии закрепляются работники гимназии для проведения экспертной оценки их оценочных листов с приложением подтверждающих документов. В состав экспертной группы по оценке качества и результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-управленческого персонала входит административный работник. В состав экспертной группы при оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей на правах совещательного голоса может входить представитель администрации гимназии.

3.8. На основе представленных работником оценочных листов и копий документов, подтверждающих результативность их деятельности, экспертные группы в течение 5 рабочих дней проводят оценку качества и результативности профессиональной деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в Положении об оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников гимназии.

3.9. Результаты оценки оформляются экспертными группами в оценочном листе работников за отчетный период и протоколе экспертной группы. В оценочном листе результаты оформляются в баллах за каждый показатель качества и результативности профессиональной деятельности работника и сопровождаются (при необходимости) комментарием. В протокол экспертной группы заносятся итоговые баллы.

Оценочные листы с экспертной оценкой и протокол передаются председателю экспертной комиссии для принятия окончательного решения на заседании экспертной комиссии.

3.10 На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертная комиссия на заседании готовит заключение о качестве и

результативности профессиональной деятельности работников за отчетный период. Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат оформляется протоколом, срок хранения которого – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательной организации. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работников, доводится для ознакомления под роспись работникам.

3.11. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения оценочных листов в целях установления стимулирующих выплат работникам, Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе директора МБОУ «Гимназия №5».

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

3.13. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, 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 ее документации.

3.14. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний.

3.15. 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 оценочные листы и документы, подтверждающие результативность профессиональной деятельности, для установления стимулирующих выплат работникам в соответствии с утвержденными критериями;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении; запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- 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 в сентябре и январе до 20 числа текущего месяца. При необходимости на основании решения председателя Комиссии ее заседания могут проводиться 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.
- 4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.
- 4.9. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов (оценочных листов и копий документов, подтверждающих результативность профессиональной деятельности):
- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
 - проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленной им информации;
 - проводит итоговую оценку качества и результативности профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.
- 4.10. 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 заявить об этом до начала заседания. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса. Члены Комиссии не имеют право голоса по вопросу установления своих стимулирующих выплат.
- 4.11. Работники МБОУ «Гимназия №5» вправе ознакомиться с решениями Комиссии по оценке их собственной профессиональной деятельности в течение 5 дней со дня заседания Комиссии. На основании решений Комиссии, отраженных в протоколе заседания, директор МБОУ «Гимназия №5» издает соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат персонально каждому работнику МБОУ «Гимназия №5» с указанием количества баллов для работников, включая заместителей директора и главного бухгалтера.

4.12. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы на период действия приказа по стимулирующим выплатам.

5. Права работников.

5.1. В случае несогласия работников, заместителей директора и главного бухгалтера (далее – работники) с результатами оценки Комиссией профессиональной деятельности, работники в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления с решением Комиссии вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление (далее - апелляция) о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности.

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

5.3. Основанием для подачи апелляции работником могут быть технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работники, подавшие апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом Комиссии.

5.5. Комиссия по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения апелляции выдает работникам обоснованное письменное или устное (по желанию работников) разъяснение о результатах проверки и принятом решении.

В случае установления в ходе проверки факта наличия технической ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работников, Комиссия в течение 1 рабочего дня со дня заседания направляет директору МБОУ «Гимназия №5» протокол в целях внесения соответствующих изменений в приказ об установлении размера стимулирующих выплат.

5.6. Комиссия принимает решения в отношении работников учреждения с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

5.7. В случае несогласия с решениями Комиссии, работники имеют право воспользоваться способами защиты своих трудовых прав и свобод, предусмотренных трудовым законодательством.

6. Делопроизводство.

6.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке, оформляются протоколами.

6.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

-наименование учреждения;

-дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);

- число членов, присутствующих на заседании, с указанием отсутствующих членов Комиссии и причины отсутствия, данные приглашенных на заседание Комиссии работников;

-вопрос повестки дня;

-краткая или полная запись выступления участника заседания;

-решения Комиссии;

-результаты голосования членов Комиссии;

-подписи председателя и секретаря.

6.3 Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии в течение 2 дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.4. Протоколы заседаний комиссии, оценочные листы хранятся в МБОУ «Гимназия №5» 5 лет.

6.5. Копии документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности, для установления стимулирующих выплат работникам хранятся 1 год.

6.6. До истечения срока хранения документы для установления стимулирующих выплат, оценочные листы, протоколы Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению

6.7. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.