

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
Протокол от 15.12.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАОУ Лицей №11
от 16.12.2022 №231.

ПОЛОЖЕНИЕ**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 11»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 11» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании Постановления Администрации города Красноярск от 27.01.2010 №14 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Устава, Коллективного договора МАОУ Лицея № 11, 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 Лицея.

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера создается на текущий учебный год и утверждается приказом директора Лицея.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановление администрации города Красноярск от 27.01.2010 № 14 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск»;
- коллективным договором МАОУ Лицея № 11;
- иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими оплату труда работников образовательных организаций.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Лицея за прошедший месяц;
- осуществление анализа и оценки объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №11» критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности;
- принятие решения об установлении стимулирующих выплат работникам Лицея;
- работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы Лицея;

– пересмотр критериев для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Лицея не чаще 1 раза в год. Дополнения и изменения в действующее Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №11», вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании трудового коллектива Лицея.

–

3. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам

Для осуществления стимулирующих выплат:

3.1. Комиссия осуществляет оценку результатов деятельности работников Лицея на основании Положения об оплате труда работников МАОУ Лицей №11, материалов о результативности профессиональной деятельности представленных руководителями методических объединений на педагогических работников, директором на работников, подчиняющихся непосредственно директору, заведующим хозяйством на рабочих. Работники предоставляют отчеты о проделанной работе по показателям результативности: учителя предметники, педагог-библиотекарь - руководителям методических объединений; социальные педагоги, педагоги- психологи, учителя логопеды, учителя дефектологи, тьюторы, воспитатели - представителю службы сопровождения; учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал - представителю административно-управленческого персонала не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.2. Комиссия на основании предоставленных материалов заполняет оценочный лист с указанием баллов (протокол) по каждому работнику Лицея и предъявляет его работникам для письменного ознакомления.

3.3. В случае установления в ходе недостоверности данных, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания в срок не более двух последующих месяцев.

3.4. Решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу не позднее 2 дней с момента заседания Комиссии.

3.5. Протокол решения Комиссии представляется директору (лицу, исполняющему обязанности директора) Лицея для издания приказа в срок до 10 числа текущего месяца.

3.6. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц.

3.7. По ходатайству администрации Лицея, руководителей методических объединений, членов Комиссии, могут проводиться внеочередные Заседания Комиссии в связи с изменением производственных показателей работников Лицея.

4. Состав и организация работы Комиссии Лицея

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Лицея на текущий учебный год.

4.2. В состав Комиссии входят наиболее компетентные сотрудники лицея: руководители методических объединений; представители администрации (представитель учебно-вспомогательного и представитель административно-управленческого персоналов); представитель председатель (представитель) первичной профсоюзной организации; представитель службы сопровождения. Общий состав комиссии должен не превышать 13 человек.

4.3. Деятельность Комиссии организуется её председателем, который выбирается из членов Комиссии и утверждается приказом директором Лицея.

4.4 Состав комиссии обсуждается на общем собранием трудового коллектива, утверждается приказом директора Лицея.

4.5. Основными обязанностями Председателя Комиссии являются:

– принимает материалы о результативности профессиональной деятельности работников;

– организует и ведёт общие заседания Комиссии;

- знакомит работников Лицея с оценочным листом с указанием баллов по каждому работнику;

- принимает заявления работников о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности;

- представляет протокол решения Комиссии директору Лицея (лицу, исполняющему обязанности директора) для издания приказа.

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

4.7. Основными обязанностями Секретаря Комиссии являются:

- ведение и оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний Комиссии;

- ведение учёта и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний;

- решение организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания.

4.8. Члены Комиссии:

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- выполняют поручения, данные Председателем Комиссии;

- предварительно изучают оценочные листы выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Лицея перед заседанием Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.9. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. При возникновении спорных ситуаций на заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

4.11. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нём не менее 60% от общего числа членов Комиссии.

4.12. В принятии решений каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.14. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

4.15. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

4.16. Члены комиссии работают на общественных началах.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

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

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

5.2. Член Комиссии обязан:

5.2.1. Принимать участие в работе Комиссии;

5.2.2. Действовать исходя из принципов добросовестности и объективности;

5.2.3. Знакомиться с Журналами замечаний и предложений по распределению выплат стимулирующего характера (Приложение 1), с оценочными листами выполнения

утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Лицея (Приложение 2);

5.2.4. Члены Комиссии обязаны хранить в тайне информацию, ставшую доступной им до принятия окончательного решения. В случае нарушения данного требования член Комиссии выводится из его состава на основании протокола заседания Комиссии.

5.2.5. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии обязан заблаговременно уведомить об этом Председателя.

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

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель инициирует внеочередное собрание трудового коллектива с целью замещения вакансии в соответствии п.4.2. настоящего Положения.

5.5. Введение и нового члена Комиссии утверждается приказом директора Лицея.

5.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за объективную и качественную оценку результативности профессиональной деятельности работников Лицея.

6. Документация Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется локальным актом (протоколом), установленного образца (Приложение №3).

С учетом решения Комиссии не позднее 20 числа первого месяца после отчетного периода издается приказ директора Лицея. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Лицея.

6.2. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

6.3. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Лицее и включаются в номенклатуру дел.

7. Алгоритм и регламент деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

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

7.1.1. Сбор оценочных листов о деятельности каждого работника Лицея, согласно занимаемой должности за отчетный период в соответствии с п.3.1.;

7.1.2. Представления о поощрении работников Лицея за качество, интенсивность и важность выполняемой работы с указанием конкретных результатов деятельности подаются в Комиссию до 2 числа первого месяца после отчетного периода;

7.1.3. Согласование оценочных листов выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Лицея руководителями и представителями согласно п. 3.1. осуществляется до 5 числа первого месяца после отчетного периода. В случае несвоевременной подачи оценочного листа сотрудником Лицея Комиссия оставляет за собой право его не рассматривать;

7.1.4. Ознакомление всех членов Комиссии с показателями результативности деятельности работников Лицея в виде оценочных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников Лицея до 8 числа первого месяца после отчетного периода;

7.1.5. Составление протокола заседания Комиссии с утвержденными критериями оценки результативности и качества труда работников Лицея - до 10 числа первого месяца после отчетного периода;

7.1.6. Полученное количество баллов складывается и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла;

7.1.7. После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Лицея и получается размер стимулирующей выплаты по результатам труда каждому работнику. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно на установленный период.

7.1.8. Ознакомление работников Лицея с протоколом стимулирующих выплат – до 15 числа первого месяца после отчётного периода.

8. Порядок обжалования решений Комиссии

8.1. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в Комиссию в течение 2 дней с момента ознакомления работником с оценочным и сводным оценочным листом выполнения утверждённых критериев оценки результативности и качества труда работников Лицея, обоснованное письменное заявление о своём несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

8.2. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п., повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

8.3. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 2-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

8.4. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.