




МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №150 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.С. МОЛОКОВА»
660077, г. Красноярск, ул. Алексева, 95
тел.8(391)276-05-56, E-mail: sch150@mailkrsk.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАОУ СШ №150
 П.М. Паранкевич

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ №150
Л.В. Коматкова

МАОУ Приказ № 499/н от «30» 08 2022


ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению средств стимулирующей части
фонда оплаты труда работникам
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №150 имени Героя Советского Союза В.С. Молокова»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 150 имени Героя Советского Союза В.С. Молокова» (далее – Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников школы, по критериям оценки деятельности работников МАОУ СШ № 150.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается решением трудового коллектива на текущий учебный год. На основании решения трудового коллектива (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор школы издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда на текущий учебный год».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального (Федеральным законом «О противодействии коррупции» №273-ФЗ от 25.12.2008г.), регионального и муниципального уровней, Уставом школы, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в Положение о комиссии происходит в соответствии с нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, с обязательным ознакомлением сотрудников МАОУ СШ №150.

1.5. Форма и содержание оценочного листа результативности деятельности работника закреплена в Коллективном договоре.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечня показателей эффективности деятельности работников школы.

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений школы.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, оформляются протоколом.

2.5. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- решения комиссии (включая стоимость балла для каждой категории сотрудников ОУ).
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок после проведения мероприятия.

2.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении в течение 1 (одного) учебного года и включаются в номенклатуру дел.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом директора. В состав комиссии могут входить члены администрации школы, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом учителя, председатель профсоюзного комитета трудового коллектива, другие работники школы.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. 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.

3.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Расширенные заседания Комиссии

4.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. 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 председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

5. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии

5.1. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год на первом заседании комиссии общим голосованием.

5.2. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

5.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

6. Организация и регламент работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц, с 10 до 15 числа.

6.2. Каждый работник (в том числе сотрудники, работающие на условиях совместительства) заполняет оценочный лист с 1 до 5 числа следующего месяца за отчетным, сдает его руководителю МО или заместителю директора, курирующему направление работы; персональная ответственность за своевременность предоставляемой информации возлагается на работника ОУ.

6.3. Руководитель МО или заместитель директора, курирующий направление, проводит экспертизу, по необходимости корректирует данные, согласовывает оценочный лист и передает для работы Комиссии.

6.4. Направления, курируемые заместителями директора по УВР, ВР: деятельность учителей НОО – заместитель директора по УВР НОО; работа с одаренными детьми – заместитель директора по УВР, курирующий работу с одаренными детьми; участие обучающихся в творческих конкурсах, проектах, грантовых конкурсах – заместитель директора по ВР; организация деятельности с детьми ОВЗ – заместитель директора по УВР, курирующий работу с детьми ОВЗ.; методическая деятельность учителей, курсы повышения квалификации – заместитель директора по УВР, курирующий работу методическую работу; проектная деятельность, внешние оценочные процедуры – заместитель директора по УВР НОО. ООО, СОО.

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

6.6. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

- 6.8. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 6.9. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.
- 6.10. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников. В случае установления Комиссией осуществленных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.
- 6.11. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки работнику за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:
- непредоставления работником заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда;
 - непредоставления подтверждающих критерии документов;
 - наложения на работника дисциплинарного взыскания.
- 6.12. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки учителю за качество труда.
- 6.13. Руководитель ОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество труда.
- 6.14. Комиссия на основании материалов оценочных листов работников составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.
- 6.15. С момента утверждения итогового оценочного листа в течение 3-х дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. 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.
- 6.16. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3-х дней после принятия 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.
- 6.17. После принятия решения Комиссии издается приказ руководителя Учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам на соответствующий период с указанием периодичности выплаты надбавок.
- 6.18. Оценочный лист работника подписывается лично работником, руководителем МО или заместителем директора, курирующем направление работы, председателем комиссии.
- 6.19. Корректировка стимулирующих надбавок происходит в случае, если работник ОУ находится в отпуске, на больничном, на курсах повышения квалификации; отработал неполный период - в соответствии с фактически отработанным временем (методика определения баллов: количество баллов за отчетный период делится на количество рабочих дней в месяце и умножается на количество фактически отработанных дней сотрудником). Следовательно, оценка результативности деятельности сотрудника устанавливается пропорционально отработанному времени.
- 6.20. Порядок стимулирования сотрудников, работающих на условиях совместительства, соответствует порядку стимулирования сотрудников, работающих на постоянной основе.
- 6.21. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца комиссия руководствуется п.6.19 настоящего Положения.

7. Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии имеют право:

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

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

7.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.3. 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.

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

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

7.5. На основании ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ, ТК РФ члены комиссии не имеют права разглашать служебную информацию о персональных данных (в том числе и о размере заработной платы работников).

8. Принятие решений Комиссией

8.1. Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается на основании Приложения 1 к Положению об оплате труда работников МАОУ СШ № 150.

8.2. Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.

8.3. Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 5-и дней после заседания.