

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 72 с углубленным изучением отдельных предметов имени М.Н. Толстого»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
«28» августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СШ № 72
им. М.Н. Толстого
Е.Д. Донцова
Приказ 01-04/р-047/8
«03» сентября 2020



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 72 с углубленным изучением отдельных предметов
имени М.Н. Толстого»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 с углубленным изучением отдельных предметов имени М.Н. Толстого» (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 с углубленным изучением отдельных предметов имени М.Н. Толстого» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, статьей 103 Устава Красноярского края, Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска», в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 29.03.2010 № 108, от 12.08.2010 № 342, от 19.01.2011 № 8, от 19.10.2011 № 460, от 21.06.2012 № 271, от 17.12.2012 № 627, от 04.07.2013 № 322; Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» с изменениями и дополнениями от 19.04.2010, 22.09.2010, 18.03.2011, 20.05.2011, 23.05.2011, 13.07.2011, 22.09.2011, 11.10.2011, 21.10.2011, 29.11.2011, 13.04.2012, 09.06.2012, 03.09.2012, 04.10.2012, 26.12.2012, 18.02.2013, 28.06.2013, 23.09.2013, 08.10.2013, 06.11.2013, 23.12.2013, 03.09.2014, 21.12.2016.

1.3. Стимулирующие выплаты учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Школы в составе фонда оплаты труда и финансируются в пределах утвержденных ассигнований за счет бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

1.4. Положение регламентирует порядок установления стимулирующих выплат работникам Школы и определяет механизм их распределения.

1.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Школы (далее - Комиссия) формируется из работников Школы в составе 7 человек (председатель, члены комиссии) и секретаря, который не имеет права голоса. Назначение комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.6. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

1.7. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами комиссии.

II. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является оценка и мониторинг качества профессиональной деятельности работников Школы в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Школы.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников Школы;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников Школы, предоставленной заместителями директора;
- изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Школы;
- оценка деятельности каждого работника Школы;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников Школы.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от директора Школы и его заместителей необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседания Комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов по возникшим вопросам;
- по мере необходимости совершенствовать целевые показатели эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам Школы.

IV. Функциональные обязанности членов комиссии

4.1. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя, который в этом случае выбирается на комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- вносит предложения по изменению состава комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;
- подписывает оценочные листы работников Школы;
- подписывает протокол Комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:

- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии;
- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии;
- оформляет протокол заседаний комиссии;

- формирует выписку из протокола заседания комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

4.4. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- принимают решения о соответствии деятельности работника к установлению размера надбавки или отказе в установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетенции;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений
- предварительно изучают документы и представляют их на заседания комиссии;
- подписывают оценочные листы работников Школы;
- подписывают протокол Комиссии.

V. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работника Школы в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат, которая отражена в оценочных листах работником Школы. Комиссия имеет право производить корректировку в показатели эффективности деятельности в соответствии с актуальными потребностями Школы, учитывая предложения работников Школы по дополнению, изменению содержания или формулировке критериев.

5.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Председатель Комиссии организует и планирует работу комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

5.3. Директор Школы и (или) его заместители по запросу направляют председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц.

5.4. Работники Школы заранее предоставляют оценочные листы курирующему члену НСОТ. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

5.5. При рассмотрении оценочных листов Комиссия во время заседания:

- Выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке.
- Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии).

5.6. Каждый член комиссии имеет один голос. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной Комиссии.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем Комиссии, членами Комиссии и секретарем.

5.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником Школы и передаётся вместе с показателями по данному работнику для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива Школы для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.9. Директор оформляет приказ о стимулирующих выплатах на каждого работника и данные передаются в бухгалтерию.

5.10. Вопрос о не установлении (или снятии) стимулирующих выплат за данный месяц рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.
- отсутствие оценочного листа работника Школы или предоставление пустого (незаполненного) оценочного листа.

5.11. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа директора Школы о дисциплинарном взыскании работника Школы (при наличии дисциплинарного взыскания);
- заявления от работника Школы о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

5.12. Директор Школы знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установлении) стимулирующих выплат.

5.13. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

5.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

5.15. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных баллов работниками. Исходя из количества набранных баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе баллов работника.

VI. Ответственность Комиссии

6.1. Секретарь комиссии несет ответственность за:

- хранение документации;
- разглашение информации о персональных данных работников Школы, результатов оценки профессиональной деятельности работников Школы.

6.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников Школы;
- проведение оценки деятельности в срок до 10 числа каждого месяца;
- разглашение информации о персональных данных работников Школы, результатов оценки профессиональной деятельности работников Школы.

VI. Заключительные положения

6.1. Оценочные листы работников Школы хранятся председателем Комиссии в течение одного календарного года.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение одного календарного года.

6.3. Оценочные листы работников Школы уничтожаются путем сожжения, о чем составляется соответствующий акт.

6.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора школы.