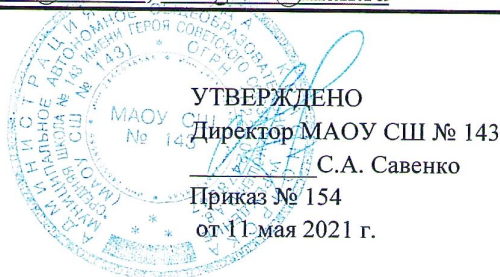


муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.»
660125, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. им Н.Н. Урванцева, д. 26А,
телефон/факс: приёмная 8(391) 220-47-83, бухгалтерия 266-24-57
ИНН 2465038586, КПП 246501001, ОГРН 1022402478647
e-mail: s.a.savenko@mail.ru, buxg143@mail.ru

ПРИНЯТО
На общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 13
от 11 мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников MAOU CШ № 143

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.» (далее – MAOU CШ № 143).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников MAOU CШ № 143 (далее – комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.
- 1.3. Положение о комиссии рассматривается Управляющим советом школы, принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании, утверждается и вводится в действие приказом по общеобразовательному учреждению.
- 1.4. Целью создания комиссии является обеспечение участия педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.».
- 1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом школы, Положением об оплате труда работников MAOU CШ № 143, настоящим Положением.
- 1.6. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников MAOU CШ № 143 является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением о комиссии.
- 1.7. В своей деятельности комиссия руководствуется принципами прозрачности и открытости.

2. Порядок формирования и функционирования комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

- 2.1. Состав комиссии определяется ОУ самостоятельно (решением трудового коллектива). Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало более

половины его членов. Решение трудового коллектива принимается абсолютным большинством голосов работников, присутствующих на собрании коллектива.

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

2.3. Комиссия формируется в составе 9 человек:

Председатель комиссии;

Заместитель Председателя комиссии (может выполнять по совмещению функции секретаря);

секретарь комиссии;

члены комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь избираются ее членами на первом заседании путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.4. В состав комиссии включаются:

-заместители директора образовательного учреждения;

-представитель профсоюзного комитета;

-члены трудового коллектива.

2.5. Состав комиссии утверждается приказом директора школы и доводится до членов комиссии под подпись.

2.6. Состав комиссии формируется сроком на 2 календарных года.

2.7. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

2.8. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом. В случае выбытия выборных членов комиссии в течение 2-х недель проводятся довыборы. В случае довыборов члены комиссии избираются на собраниях трудового коллектива открытым голосованием.

2.9. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3. Задачи и функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет оценку профессиональной деятельности работников ОУ за определенный период времени на основании представленных работниками оценочных листов, в которых отражена оценка профессиональной деятельности (процедура оформления оценочного листа изложена в приложении №1), ходатайств директора ОУ, заместителей директора, руководителей направлений деятельности ОУ. К оценочному листу прилагаются документы, подтверждающие основания для установления выплат. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии. Комиссия по результатам успешной деятельности педагогических работников при осуществлении образовательной деятельности ОУ в истекшем учебном году рассматривает возможность установления этим педагогическим работникам ежемесячных выплат в течение текущего учебного года (с сентября по август).

Принимают оценочные листы, проверяют, дополняют по решению Комиссии и подписывают общее количество баллов эксперты, легитимность работы которых

подтверждается протоколом заседания Комиссии. Алгоритм работы Экспертов определяется Приложением №1 к данному Положению.

3.2. Комиссия рассматривает предложения работников ОУ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3. Комиссия вправе аннулировать результаты, содержащиеся в оценочных листах, если основания, подтверждающие итоги профессиональной деятельности работника, не являются достоверными либо не соответствуют Положению об оплате труда работников МАОУ СШ №143.

3.4. Комиссия утверждает списки работников учреждения по должностям для выплат стимулирующего характера и определяет стоимость балла.

3.5. Комиссия определяет стоимость балла простым делением фонда стимулирования, который рассчитан бухгалтерией на текущий месяц, на сумму баллов в соответствии с категорией работников (педагогические работники, непедагогические работники, младший обслуживающий персонал).

3.6. Стимулирующие выплаты, установленные работникам на текущий учебный год, могут быть отменены или уменьшены в связи с ухудшением качества работы (или ее результативности).

3.7. Если работник отработал неполный период, является совместителем, уволился по собственному желанию до истечения календарного месяца или находился на курсах, стимулирующие выплаты ему назначаются согласно оценочному листу, в котором отражаются результаты деятельности за отработанный срок.

3.6. Комиссия вправе вносить на рассмотрение общего собрания трудового коллектива предложения по изменению (дополнению) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

4. Регламент работы

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель, обеспечивает надлежащее уведомление членов комиссии.

4.3. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют более половины ее членов.

4.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии и секретарь. Решение об установлении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. 4.5. 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.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору ОУ в течение 3-х дней после заседания.

4.7. Протокол заседания комиссии передается директору школы для издания Приказа о выплатах стимулирующего характера из фонда оплаты труда. Работники школы обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

4.8. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются комиссией в срок не позднее 5 дней до начала осуществления выплат.

5. Обеспечение принципов прозрачности и открытости

5.1. Решения комиссии доводятся до педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения председателем комиссии не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда; стоимостью балла.

5.2. Локальный акт (приказ по школе), основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника под личную подпись.

5.3. В случае несогласия работника с оценкой результативности его деятельности он вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника. Основанием для подачи заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, подсчете баллов. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней.

5.5. В случае несогласия с решением комиссии работник имеет право подать заявление в конфликтную комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ СШ № 143.

5.6. На заседание комиссии могут быть приглашены лица, не являющимися членами комиссии, для выяснения соответствия представленных ими результатов деятельности, внесённых в оценочный лист, фактическим данным. Приглашения указанным лицам должны быть переданы не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

5.7. Члены комиссии:

- имеют право участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- имеют право инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии;
- обязаны принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности;
- несут ответственность за неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

6. Документальное сопровождение работы комиссии

6.1. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками школы оценочные листы (отчеты о работе за определенный период – текущий и предыдущий календарный год), ведет иную документацию комиссии.

6.2. В протоколе заседания указываются:

- дата, порядковый номер заседания;
- присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- решение работы комиссии;
- подписи председателя и секретаря.

6.3. Протокол заседания оформляется в 3-хдневный срок.

6.4. Протоколы заседания комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении 1 год и включаются в номенклатуру дел. При выборе нового состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются по описи вновь избранному председателю.

6.5. Протоколы заседаний Комиссии и оценочные листы после истечения срока хранения подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении и уничтожении документов (Приложение №2)

7. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора школы и действует до утверждения нового Положения.

7.2. 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 которое данные изменения вносятся, отменяется приказом директора учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы

Процедура оформления оценочного листа работником

1. Оценочным является период с первого числа по последнее число предыдущего месяца.
2. До 7 числа (включительно) каждого месяца работник в соответствии с установленным оценочным листом производит самооценку своей профессиональной деятельности и сдает его эксперту (заместителю директора или куратору направления, которые назначены на заседании Комиссии).
3. Эксперт проверяет объективность заполнения оценочного листа и подтверждает выставленные баллы или изменяет в соответствии с представленными материалами и решением комиссии.
4. До 10 числа (включительно) эксперт передает оценочные листы в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
5. На заседании комиссии проводится экспертиза оценочных листов, рассматриваются ходатайства о стимулировании работников от директора школы, заместителей директора, руководителей направлений, руководителей школьных МО и утверждается общее количество баллов для каждого работника.
6. Эксперт выставляет в оценочный лист дополнительные баллы и ставит свою подпись.
7. Работник знакомится с итоговым количеством баллов, подтверждает свое согласие подписью.
8. Оценочный лист передается председателю комиссии, подписывается председателем комиссии и секретарем и хранится согласно положению о комиссии.

АКТ

г. Красноярск

00.00.0000

Основание: п. 00 Положения о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера от 00.00.0000 г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за _____ год в количестве ____ штук на ____ листах.
2. Оценочные листы за период _____ на _____ листах.

Документы на бумажных носителях в количестве ____ единиц уничтожены путем shredding.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /