

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
МБОУ СШ №16 г. Красноярска

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ СШ №16 (далее по тексту Комиссия) (далее - школа) является выборным органом, работающем на принципе гласности и объективности.
- 1.2. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи Комиссии школы.
- 1.3. Комиссия создается с целью защиты прав работников и объективной оценки (мониторинг) уровня педагогической и образовательной деятельности работников школы в количестве не менее 5 человек.
- 1.4. Заседания комиссии проводятся ежемесячно до 10 числа следующего месяца.
- 1.5. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива школы.
- 1.6. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора школы.
- 1.7. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии.
- 1.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 1.9. В состав Комиссии включаются представители:
 - администрации;
 - первичной профсоюзной организации;
 - трудового коллектива.
- 1.10. Структура Комиссии: председатель, секретарь, члены Комиссии.
- 1.11. Деятельность Комиссии организуется ее председателем. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет секретарь Комиссии.
- 1.12. Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее половины членов Комиссии.
- 1.13. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.
- 1.14. Все члены Комиссии при принятии решения обладают одним голосом.
- 1.15. Решение Комиссии оформляется протоколом.
- 1.16. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 года № 14 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (с изменениями);
- Уставом школы;
- Коллективным договором школы;
- Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»
- Положением по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Разработка критериев оценки результативности и качества труда работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
- 2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
- 2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям мониторинговых карт деятельности работников.
- 2.4. Анализ мониторинговой карты работников школы.
- 2.5. Члены Комиссии не участвуют в оценке качества и эффективности деятельности в отношении себя и родственников.
- 2.6. 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.
- 2.7. Подготовка проекта локального акта (приказа об установлении стимулирующих выплат).

3.Функциональные обязанности и регламент работы Комиссии

- 3.1. Председатель комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.
 - 3.2. Секретарь комиссии:
 - оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
 - решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
 - обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;
 - обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
 - ведение и оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний Комиссии;
 - ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.
- Члены Комиссии:
- курируют заполнение работниками мониторинговых карт;

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (мониторинговые карты) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
 - принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении.
- 3.3. На основании представленных мониторинговых карт Комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении.
- 3.4. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям мониторинговой карты деятельности работников, Комиссия имеет право вносить коррективы в мониторинговые карты.
- 3.5. На основании решения Комиссии (протокола) директор издает приказ по школе.
- 3.6. Председатель Комиссии передает мониторинговые карты и протоколы заседания Комиссии на хранение в архив школы.
- 3.7. Мониторинговые карты хранятся в архиве школы один календарный год, следующий за отчетным; протоколы Комиссии хранятся в архиве школы в течение 5 лет.

4. Расширенные заседания Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.
- 4.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии.
- 4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.
- 4.4. 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. Права Комиссии

- 5.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:
- 5.1.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от работников школы.
- 5.1.2. Приглашать на свои заседания членов администрации школы и запрашивать от них необходимые пояснения.

6. Соблюдение прав работников школы

- 6.1. О решениях, принятых Комиссией, работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся.
- 6.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, сотрудник школы имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

6.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6.7. По аргументированному требованию первичной профсоюзной организации член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии.

7. Алгоритм и регламент деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

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

1) сбор информации о деятельности каждого работника Школы осуществляется Председателем и секретарем Комиссии согласно занимаемой должности за отчетный период;

2) ознакомление с замечаниями и предложениями работников Школы по распределению выплат стимулирующего характера;

3) заполнение мониторинговых карт, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда всех работников школы (заместители директора, педагогические работники, педагоги-психологи, социальный педагог, учитель дефектолог, педагоги дополнительного образования и др.) – после 20 числа отчетного периода;

4) срок сдачи заполненных мониторинговых карт – последнее число месяца отчетного периода;

5) работник, сдавший не заполненную мониторинговую карту, должен собственноручно подтвердить отсутствие результативности работы за отчетный период;

6) ознакомление всех членов Комиссии с показателями результативности деятельности работников школы в виде мониторинговых карт, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников школы;

7) рассмотрение на заседании Комиссии результатов профессиональной деятельности работников школы, обсуждение и принятие решений по распределению выплат стимулирующего характера – до 10 числа первого месяца после отчетного периода;

8) после принятия Комиссией решения по распределению выплат стимулирующего характера, работник имеет право ознакомиться с начисленными баллами результативности в течение двух дней после заседания Комиссии у председателя и секретаря Комиссии;

9) предоставление решения по стимулирующим выплатам работникам на рассмотрение директору школы.

8. Порядок установления размера выплат стимулирующего характера работникам Школы

8.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливается по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников школы, проводимых на основании утвержденных критериев оценки результативности и качества труда согласно Положению об оплате труда работников МБОУ СШ №16.

8.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников школы ведется с участием трудового коллектива, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

8.3. При оценке результативности профессиональной деятельности всех работников школы учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые директором школы, а также заместителями директора школы в качестве приглашенных лиц на заседание Комиссии, результаты самооценки работников школы в соответствии с представленными в мониторинговых картах работников школы.

8.4. Члены Комиссии рассматривают на заседании информацию о показателях результативности деятельности работников школы представленных в мониторинговых картах. Члены Комиссии на основании утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников школы, установленного образца по каждой должности, в котором Комиссией должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов, для оценки результативности работы по каждому работнику школы (кроме директора школы).

8.5. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников школы производится подсчет баллов за соответствующий отчетный период по всем показателям для каждого работника.

8.6. Ответственные члены Комиссии за сбор информации о деятельности каждого работника школы согласно занимаемой должности за отчетный период и заполнение мониторинговых карт выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников школы.

8.7. После подсчета баллов для оценки результативности работы Комиссией составляется сводный оценочный лист выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников школы, отражающий количество баллов, набранное всеми работниками школы.

8.8. Исходя из результатов, отраженных в мониторинговой карте начисляется количество баллов каждому работнику школы. Полученное количество баллов работников складывается в общее количество баллов всех работников школы, и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

8.9. После этого цена 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника школы и получается размер стимулирующей выплаты по результатам труда каждому работнику. Стимулирующие выплаты выплачиваются в установленный период, в соответствии с финансированием.

9. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

9.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах назначения стимулирующих выплат.

9.2. Локальные акты (приказы по школе), основанные на решении Комиссии, доводятся до сведения каждого работника под личную подпись.

9.3. Ведутся ответственными за сбор информации о деятельности каждого работника школы, согласно занимаемой должности за отчетный период и за заполнение мониторинговых карт, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников школы.

9.4. Обжалование решения Комиссии или приказа осуществляется работником в установленном настоящим Положением порядке.