

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 155»
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
660043, г. Красноярск, ул. Дмитрия Мартынова, 26, тел.8(391)2005-71
e-mail/ krsk155@yandex.ru
ОГРН 1192468015618, ИНН/КПП 2466278630/246601001**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №155»**

Введено приказом директора от 10.09.2019 г. №

Принято на общем собрании работников

Протокол № 2 от 10.09.2019г. _____

1. Общие положения

1.1 Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №155» (далее по тексту Комиссия) создается муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №155» (далее - Школа) в целях реализации постановления администрации города Красноярск от 27.01.2010 года № 14 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» (с изменениями) и определяет общие требования к системе оплаты труда работников Школы.

1.2 Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи Комиссии Школы.

1.3 Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников школы в количестве не менее 7 человек.

1.4. Заседания комиссии проводятся ежемесячно 20 числа каждого месяца. В случае, если 20 число выпадет на выходной или праздничный день, то заседание комиссии проводится в последнюю пятницу, предшествующую 20 числу.

1.5. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива школы.

1.6. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждается приказом руководителя 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 школы;
- первичной профсоюзной организации;
- трудового коллектива (педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

1.10. Структура Комиссии: председатель, заместитель председателя и секретарь, члены Комиссии.

1.11. Деятельность комиссии организуется ее председателем. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя 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 равными правами.

1.15. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение №1).

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 № 155»;

- Регламентом установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №155».

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 оценочных листов деятельности работников.

2.4. Анализ оценочного листа 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 (приложение №2).

2.7. Подготовка проекта локального акта (приказа об установлении стимулирующих выплат).

3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

3.1. Председатель комиссии:

-руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

-готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками оценочных листов деятельности работников;
- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (оценочные листы) 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 оценочных листов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям оценочного листа деятельности работников, комиссия имеет право вносить коррективы в оценочные листы.

3.5. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем комиссии.

3.6. На основании решения комиссии (протокола) директор издает приказ по школе.

3.7. Председатель комиссии передает оценочные листы и протоколы заседания комиссии на хранение в архив школы.

3.8. Оценочные листы хранятся в архиве школы один календарный год следующий за отчетным; протоколы комиссии хранятся в архиве школы в течение 3 лет.

3.10. Оценочные листы уничтожаются членами экспертно-проверочной комиссии. Уничтожение оценочных листов оформляется протоколом и актом.

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 Учреждения.

5.1.2. Приглашать на свои заседания членов администрации Учреждения и запрашивать от них необходимые пояснения.

5.1.3. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

6. Соблюдение прав работников школы

6.1. О решениях, принятых Комиссией, работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

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. Решение об отстранении в работе Комиссии

рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Повестка:

- 1.
- 2
- 3.
- ...

Повестка дня:

1. Оценка профессиональной деятельности работников за предыдущий период.
2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда за период с ... по

Слушали:

1. По первому вопросу слушали ФИО - представлена оценка результативности профессиональной деятельности работников за указанный период.
2. По второму вопросу слушали ФИО - озвучила размер фонда стимулирующих выплат, в оценочного балла в эквиваленте к рублю, согласно справки о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда за указанный период к распределению. Справка заверена руководителем и бухгалтером расчетной группы МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Центрального района.

Рассмотрев показатели деятельности за указанный период, комиссия постановила:

1. Утвердить сведения по оценке результативности профессиональной деятельности сотрудников МБОУ «Средняя школа №155» в представленном варианте на период (указать) .
2. Установить стимулирующие выплаты работникам за (указать период), согласно представленным сведениям о количестве набранных баллов (таблица расчетов прилагается).
3. Исчислять денежный вес оценочного балла в рублевом эквиваленте из расчета: 1 балл – _____ руб.
4. Утвердить выплату по результатам профессиональной деятельности работников, согласно коллективному договору по итогам работы за (указать период):

фио	должность	основание	Количество баллов

Образец заявления

Председателю комиссии
по установлению стимулирующих
выплат работникам МБОУ СШ № 155
_____ (ф.и.о. члена комиссии)
комиссии по установлению
стимулирующих выплат
работникам МБОУ СШ № 155
_____ ФИО

Заявление

Прошу рассмотреть оценку результативности моей профессиональной деятельности без моего участия.

Подпись. Дата