СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
МБОУ «Гимназия №3»
А.М. Ситникова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №3»
А.И. Пронина
Приказ 01-04-224/1
от 30.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 008C9338B0B6097434D34063E670A65B95
Владелец: Пронина Александра Ивановна
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению и назначению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Гимназия №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3».

1.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Гимназия №3» является общественным органом гимназии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Красноярского края, нормативными правовыми актами города Красноярска, Уставом гимназии, коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБОУ «Гимназия №3» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора гимназии.

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда входят заместители директора, педагогические работники, председатель первичной профсоюзной организации, руководители ШМО.

2.2. Комиссию возглавляет председатель – руководитель ОУ.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Задачи комиссии

3.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников гимназии на основании представленных оценочных листов.

3.2. Рассмотрение предложений о распределении выплат стимулирующего характера.

3.3. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями Положения об оплате труда работников МБОУ «Гимназия №3» (Приложение №5) и в пределах имеющегося фонда стимулирующих выплат.

3.4. Комиссия изучает информацию об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников гимназии; материалы, представленные руководителем гимназии, администрацией, руководителями ШМО, о качестве и результативности работы, выполняемой работниками учреждения.

4. Функциональные обязанности членов комиссии

4.1. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.2. Председатель Комиссии:

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

4.3. Секретарь комиссии:

- готовит заседания 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;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседания комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- соблюдают правила неразглашения служебной информации о персональных данных работников (в том числе размер стимулирующих выплат).

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам гимназии

5.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам гимназии устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников гимназии, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

5.2. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников гимназии учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые заместителями директора, результаты самооценки работников гимназии в соответствии с представленными комиссии отчетами (оценочный лист).

5.3. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за важность, интенсивность, качество труда, выплат по итогам работы работникам может устанавливаться в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в порядке, закрепленным Положением об оплате труда работников МБОУ «Гимназия №3» (с изменениями и дополнениями).

6. Регламент работы комиссии

6.1. Заседания комиссии проводятся один раз в месяц по плану работы гимназии (до 15 числа каждого месяца).

6.2. Решение о присуждении стимулирующих принимается при наличии не менее половины членов состава комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника гимназии.

6.3. Претендент на получение выплат стимулирующего характера подает в комиссию в срок до 10 числа каждого месяца оценочный лист профессиональной деятельности за отчетный период.

6.4. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку учителей, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

6.5. На основании всех изученных материалов комиссия составляет и утверждает на своем заседании сводный оценочный лист (приложение к протоколу заседания комиссии). Сводный оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде в учительской.

6.6. Претендент на получение стимулирующих выплат вправе подать в комиссию в течение 3-х дней с момента опубликования сводного оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленной процедуры мониторинга в рамках должностного контроля, допущенных технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и на рассматривается.

6.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.8. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников гимназии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывают все члены комиссии. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору гимназии для издания соответствующих приказов.

6.9. Руководитель ОУ на основании протокола комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих выплат.

6.10. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат работнику рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления работником заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда;
- увольнения учителя.

6.11. Оценочные листы и протоколы, подписанные председателем комиссии и секретарем комиссии, хранятся в течение 30 дней (со дня заседания комиссии). Затем уничтожаются путем сжигания, о чем составляется акт.