

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ Гимназия № 9


О.М.Прокопик

«01» марта 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Гимназия № 9

Г.Г. Гассан

Приказ № 03-03-029/1

От «01» марта 2024г.



Положение
о Комиссии по распределению
стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 9»

Красноярск 2024г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.12 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.12.14 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказа Минтруда России от 26.04.13 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений государственного учреждения при введении эффективного контракта»;
- Постановления администрации города Красноярска от 19.01.2010 N 14 "О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска"
- Коллективным договором муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 9» (далее «МАОУ Гимназия № 9»), а именно Приложением № 2 к Коллективному договору «Положение о об оплате труда работников МАОУ Гимназия № 9».

1.2. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, определяющим порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ Гимназия № 9 (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников школы, по критериям оценки деятельности работников МАОУ Гимназия № 9.

1.4. Действие положения распространяется на всех работников учреждения, за исключением руководителя МАОУ Гимназия № 9, для которого виды стимулирующих выплат и порядок их назначения устанавливается приказом главного управления образования администрации города Красноярска.

II. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МАОУ Гимназия № 9, перечня показателей эффективности деятельности работников МАОУ Гимназия № 9.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ Гимназия № 9 в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений гимназии.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, оформляется протоколом.

III. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- дифференцирует оплату труда педагогических работников МАОУ Гимназия № 9 в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для всех категорий работников из фонда стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ Гимназия № 9;
- на основании информации руководителя МАОУ Гимназия № 9 о размере фонда стимулирующих выплат для работников гимназии определяет расчетный показатель по МАОУ Гимназия № 9 для установления размеров стимулирующих выплат педагогическим работникам за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда стимулирующих выплат МАОУ Гимназия № 9;

- определяет размер персональных выплат стимулирующего характера педагогических работников МАОУ Гимназия № 9 за качество труда.

IV. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора. В состав комиссии могут входить члены администрации МАОУ Гимназия № 9, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом учителя. В состав Комиссии могут входить как члены Совета гимназии, так и приглашённые с правом решающего голоса.

3.2. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора гимназии.

3.3. Комиссия формируется раз в 5 лет из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии определяется гимназией самостоятельно (не менее 3 человек и не более 7 человек).

Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты.

В состав Комиссии включаются:

- директор ОУ;
- заместитель директора, курирующий вопросы начисления стимулирующих выплат;
- председатель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива;

IV. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии.

4.1. Председателем Комиссии является один из членов комиссии, получивший наибольшее количество голосов.

4.2. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 раз в месяц при установлении стимулирующих выплат работникам гимназии на основании критериев оценки качества их труда, установленных Положением об оплате труда работникам МАОУ Гимназия № 9.

5.2. 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.

5.3. Председатель Комиссии:

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

5.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей и руководителя ОУ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ОУ;

- подписывает протокол Комиссии.

5.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

- подписывают протокол Комиссии

- обязаны 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.

5.6. Работники образовательного учреждения:

- оценивают свою деятельность по критериям оценки качества труда согласно Положению об оплате труда работников МАОУ Гимназия № 9 (Приложение № 5)

- вносят результаты самооценки в портфолио, оценивая качество труда, согласно критериям;

- представляют информацию членам комиссии до 10 числа текущего месяца.

- если работниками гимназии не представлена информация об их достижениях (портфолио), комиссия запрашивает необходимую информацию от администрации, руководителей методических объединений и структурных подразделений гимназии.

5.7. Информация, предоставленная после сроков, указанных в настоящем Положении, к рассмотрению не принимается.

5.8. При оценке портфолио Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом портфолио шкале оценивания индикаторов по нему;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности учителя на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки учителей по итогам рассмотрения всех портфолио и утверждает его.

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

5.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников МАОУ Гимназия № 9 оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю МАОУ Гимназия № 9.

5.11. Руководитель МАОУ Гимназия № 9 на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам гимназии стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно настоящему Положению.

5.12. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей выплаты работнику МАОУ Гимназия № 9 за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- непредставления учителем Комиссии портфолио по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно настоящему Положению;

- приказа руководителя МАОУ Гимназия № 9 об увольнении работника.

5.13. Руководитель МАОУ Гимназия № 9 представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат за качество труда.

5.14. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей выплаты работникам МАОУ Гимназия № 9 за качество труда.

5.15. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Если члену комиссии начислены баллы, то он берет самоотвод и за свою кандидатуру не голосует. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 1 год; протоколы включаются в номенклатуру дел МАОУ Гимназия № 9 и хранятся у руководителя.

5.16. В случае несогласия работника МАОУ Гимназия № 9 с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих 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, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.17. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление учителя и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

5.18. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работников, Комиссия и руководитель МАОУ Гимназия № 9 принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

5.19. В случае несогласия работникам с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в районную конфликтную комиссию.

5.20. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

5.21. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники МАОУ Гимназия № 9 для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

VI. Права и обязанности членов Комиссии.

6.1. 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;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

Положение вступает в силу с 01.03.2024 г. и действует до его отмены.