

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
Коллектива МАОУ Гимназия № 2
Протокол от 28.01.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ Гимназия № 2
_____ Штейнберг И.Г.
Приказ № 013 от 30.01.2023

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МАОУ Гимназия № 2
_____ Ж.В. Попкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующих
выплат работникам МАОУ Гимназия № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ Гимназия № 2 (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором МАОУ Гимназия № 2, в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующих выплат, усиления материальной заинтересованности работников МАОУ Гимназия № 2, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МАОУ Гимназия № 2, устанавливающим порядок распределения стимулирующих выплат работникам и порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам при проведении оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения (далее - Комиссия).

1.3. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МАОУ Гимназия № 2.

1.4. Положение утверждается приказом директора МАОУ Гимназия № 2 на основании решения Общего собрания трудового коллектива и согласования первичной профсоюзной организации МАОУ Гимназия № 2.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня издания приказа директора МАОУ Гимназия № 2.

1.6. В Положение могут быть внесены изменения в связи с изменениями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного трудового договора, положения об оплате труда работников МАОУ Гимназия № 2 в порядке, определенном пунктом 1.4. настоящего Положения.

1.7. Директор МАОУ Гимназия № 2 принимает решения о стимулировании работников на основании решений Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2. Основные задачи Комиссии.

2.1. Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленной работниками Аналитической информации для установления стимулирующих выплат (далее - Аналитическая информация) по форме, определенной Положением об оплате труда работников МАОУ Гимназия № 2.

2.2. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ Гимназия № 2:

для работников в баллах по критериям эффективности деятельности;

для заместителей директора и главного бухгалтера в процентном отношении от должностного оклада.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ Гимназия № 2 на основании решения Общего собрания трудового коллектива об избрании кандидатур в состав Комиссии.

3.2. Члены в состав Комиссии избираются Общим собранием трудового коллектива МАОУ Гимназия № 2 из числа работников учреждения (3 человека), администрации учреждения (1 человек), представителей первичной профсоюзной организации (1 человек), сроком на 3 (три) года в общем количестве 5 (пять) человек.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется решением Общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие простое большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии, взамен него, в том же порядке избирается другой член Комиссии.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается простым большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (Общее собрание трудового коллектива, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании Комиссии общим голосованием простым большинством голосов членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения Аналитической информации в целях установления стимулирующих выплат работникам, Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе директора МАОУ Гимназия № 2.

Решение Комиссии о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки заседания Комиссии, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.8. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление ее документации.

3.9. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний.

3.10. Члены комиссии:

участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

рассматривают Аналитическую информацию, предусмотренную пунктом 2.1. настоящего Положения, об установлении стимулирующих выплат работникам в соответствии с утвержденными критериями;

принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

соблюдают порядок работы Комиссии;

выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

обеспечивают объективность принимаемых решений;

инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

4. Порядок работы комиссии.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 20 числа каждого месяца. При необходимости на основании решения председателя Комиссии ее заседания могут проводиться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.9. Работники учреждения в срок не позднее 18 числа каждого месяца передают в Комиссию секретарю, заполненную Аналитическую информацию для установления стимулирующих выплат, содержащую самооценку показателей и их результативности за своей подписью, а педагогические работники – дополнительно за подписью руководителя методического объединения и курирующего заместителя директора. Руководитель методического объединения, в состав которого входит педагогический работник, осуществляет мониторинг результативности деятельности работника и проверку наличия подтверждающих результативность деятельности документов и ставит свою подпись; заместитель директора оценивает результативность работы педагогических работников по своим направлениям и ставит свою подпись.

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов:

выявляет соответствие данных по показателям шкале оценивания критерия по ним;

проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленной им Аналитической информации.

4.11. 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 заявить об этом до начала заседания. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

Члены Комиссии не имеют право голоса по вопросу установления своих стимулирующих выплат.

4.12. Работники МАОУ Гимназия № 2 вправе ознакомиться с решениями Комиссии по оценке их собственной профессиональной деятельности в течение 5 дней со дня заседания Комиссии.

На основании решений Комиссии, отраженных в протоколе заседания, директор МАОУ Гимназия № 2 издает соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат персонально каждому работнику МАОУ Гимназия № 2 с указанием количества баллов для работников или процентного отношения от должностного оклада для заместителей директора и главного бухгалтера и суммы выплат. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

5. Права работников.

5.1. В случае несогласия работников, заместителей директора и главного бухгалтера (далее – работники) с результатами оценки Комиссией профессиональной деятельности, работники в течение 1 рабочего дня со дня ознакомления с решением Комиссии вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление (далее - апелляция) о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности.

5.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов (процентного отношения к должностному окладу), по которым возникло разногласие.

5.3. Основанием для подачи апелляции работником могут быть технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работники, подавшие апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом Комиссии.

5.5. Комиссия по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения апелляции выдает работникам обоснованное письменное или устное (по желанию работников) разъяснение о результатах проверки и принятом решении. В случае установления в ходе проверки факта наличия технической ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работников, Комиссия в течение 1 рабочего дня со дня заседания направляет директору МАОУ Гимназии № 2 протокол в целях внесения соответствующих изменений в приказ об установлении размера стимулирующих выплат.

5.6. Комиссия принимает решения в отношении работников учреждения с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

5.7. В случае несогласия с решениями Комиссии, работники имеют право воспользоваться способами защиты своих трудовых прав и свобод, предусмотренных трудовым законодательством.

6. Делопроизводство.

6.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке, оформляются протоколами.

6.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:
наименование учреждения;
дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);

число членов, присутствующих на заседании, с указанием отсутствующих членов Комиссии и причины отсутствия, данные приглашенных на заседание Комиссии работников;

вопрос повестки дня;

краткая или полная запись выступления участника заседания;

решения Комиссии;

результаты голосования членов Комиссии;

подписи председателя и секретаря.

6.3. К протоколу прилагается Аналитическая информация для установления стимулирующих выплат работникам.

6.4. Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии в течение 2 дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МАОУ Гимназия № 2 5 лет.

6.6. Аналитическая информация для установления стимулирующих выплат работникам хранится 1 год.

6.7. До истечения срока хранения документы (Аналитическая информация для установления стимулирующих выплат, протоколы Комиссии) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

6.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается. Акты об уничтожении документов хранятся у секретаря Комиссии.