


<b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель профкома  _____ Е.С.Маргарян	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> Директор МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко» _____ И.Г.Осетрова приказ № 01-04-282/3 от 01.09.2023
--	--

## **Положение**

### **о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 г. № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Коллективным договором, Положением об оплате труда работников МАОУ «Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко (далее – Лицей).

1.2. Положение является локальным нормативным актом работников Лицея, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда. Положение разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников Лицея, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников Лицея.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников Лицея.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией Лицея, утверждается и вводится в действие приказом директора Лицея. Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.6. В положение могут быть внесены изменения и дополнения.

## **2. Основные задачи комиссии.**

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников Лицея.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются: грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, методические разработки и др., как факт подтверждения результатов деятельности. После заседания Комиссии документы возвращаются работнику.

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную директором, заместителями директора, заместителем директора по АХЧ, руководителями кафедр. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах, на основании представленных и изученных оценочных листов, в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

## **3. Состав, порядок формирования Комиссии, функциональные обязанности членов комиссии**

3.1. Комиссия создается, ликвидируется приказом директора Лицея.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива сроком на 1 (один) учебный год в количестве не менее 13 человек.

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

3.4. В состав Комиссии могут входить члены администрации Лицея, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

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

3.6. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

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

3.8. Председатель Комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, 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 своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

#### 3.12. 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 материалы по самоанализу 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; 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.

3.12. Члены комиссии не получают вознаграждение за свою деятельность.

## 4. Порядок работы комиссии

4.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже 1 раза в квартал, при необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.5. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.7. Работники передают в Комиссию секретарю, заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за период с 1 числа истекшего месяца по 10 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности.

4.8. При оценке профессиональных достижений Комиссия на основе представленных материалов и оценочных листов:

выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на документы;

имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;

проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;

при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

члены Комиссии не имеют право голоса относительно установления своих стимулирующих.

4.9. Оценочный лист работника, с итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 5 рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись).

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для издания приказ об установлении размера стимулирующих выплат работнику Лицея с указанием суммы выплат и количества баллов.

4.11. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

## **5. Регламент распределения стимулирующих выплат**

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда Лицея зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов. В результате получается стоимость балла (в рублях) по учреждению.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Оценка результативности устанавливается без учета отработанного времени.

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат**

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;

при наличии действующих дисциплинарных взысканий;

нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;

наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;

при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;

полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;

нарушение работником педагогической этики;

наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы, за грубое, невнимательное отношение к детям);

халатного отношения к сохранности материально-технической базы;

непредставление работником заполненного оценочного листа;  
непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат

6.3. Все замечания, претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта Лицея.

6.4. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, при нарушении трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты не устанавливаются на весь период взыскания.

6.5. Директор Лицея не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

## **7. Права работника**

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной

деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл. 60 раздела 13 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

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

7.10. Анонимные обращения не рассматриваются.

## **8. Права, обязанности и ответственность членов комиссии**

8.1. Члены комиссии имеют право:

вносить предложения в повестку заседания Комиссии;

требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;

объективно подходить к оценке труда работника;

при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;

подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников Лицея и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;

утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;

разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ).

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

наименование учреждения;

дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года;

число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;

вопрос повестки дня;

краткая или полная запись выступления участника заседания;

критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;

решения комиссии;

подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Лицее 5 (пять) лет.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 1 (один) год.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.