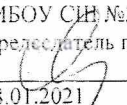
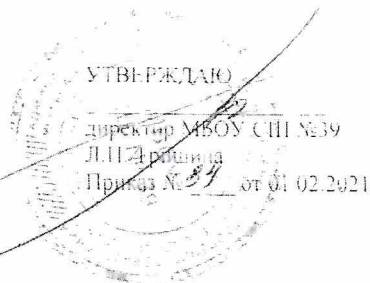


ПРИНЯТО  
на общем собрании коллектива  
МБОУ СШ №39  
Протокол №4 28.01.2021

ПРИНЯТО  
С учетом мнения первичной профсоюзной организации  
МБОУ СШ №39  
Председатель первичной профсоюзной организации  
 М.В. Истомина  
28.01.2021



Положение о комиссии по установлению  
стимулирующих выплат  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №39»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 39» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 27 января 2010 года № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» в действующей редакции Уставом Школы, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 39» (Приложение № 4 к коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 39» на 2021 – 2023 гг.) в целях коллегиального решения вопроса о распределении фонда стимулирующих выплат в фонде оплаты труда работников, повышения качества образовательного процесса, развития творческой инициативы и активности, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 39» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Школы и определяет порядок деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях распределения средств фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда работников Школы (Приложение № 4, Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 39»).

1.4. К компетенции Комиссии относятся:

- распределение средств фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда работников Школы;
- внесение предложений о внесении изменений в коллективный договор в части перечня показателей оценки результатов и качества труда работников Школы соответствии с актуальными потребностями образовательного учреждения;
- предоставление директору Школы аналитического отчета (по итогам года) эффективности деятельности Школы на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы.

1.4. Настоящее Положение и состав Комиссии ежегодно утверждаются приказом директора школы.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом директора Школы. Срок действия Положения составляет один год или до принятия новой редакции

Положения. После истечения срока действия или принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления города Красноярска, Уставом Школы, коллективным договором, локальными актами Школы и настоящим Положением.

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия состоит из 5 членов. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, первичной профсоюзной организации, трудового коллектива, руководители школьных методических объединений.

2.2. Персональный состав комиссии формируется и утверждается директором Школы.

Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.3. Структура Комиссии включает председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии открытым голосованием.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает и председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протоколов заседаний, подписывает протокол Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, в том числе за своевременное и полное оформление документации.

В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет назначенный им заместитель председателя Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии назначается Председателем Комиссии и обладает правом голоса при голосовании. Секретарь Комиссии принимает документацию от работников учреждения и членов Комиссии, извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний, передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписки из протоколов и решений, ведет иную документацию Комиссии.

2.5. Члены Комиссии:

- рассматривают оценочные листы работников Школы в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и качества труда работников Школы;
- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают свое мнение в устной или письменной форме (в случае выражения мнения Членами Комиссии в письменной форме оно приобщается к протоколу заседания);
- запрашивают дополнительную информацию о трудовой деятельности работника в пределах своей компетенции; в том числе подтверждающую установление баллов в оценочных листах;
- принимают решение о соответствии результативности и качества труда работника установленному размеру стимулирующих выплат в баллах или об отказе в их установлении;
- соблюдают порядок работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- выполняют поручения Председателя Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- вносят предложения по совершенствованию работы Комиссии.

2.6. Члены Комиссии могут быть исключены из состава Комиссии до истечения срока полномочий в следующих случаях:

- по собственному желанию Члена Комиссии на основании личного заявления, направляемого Председателю Комиссии;
- при изменении Членом Комиссии места работы или занимаемой должности.



Решение об исключении Членов Комиссии из ее состава принимается на заседании Комиссии и оформляется протоколом. Протокол Комиссии направляется директору Школы для принятия решения и издания приказа о персональном составе Комиссии.

2.7. Члены Комиссии обязаны принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом, исходя из принципов добросовестности, принципиальности, объективности, компетентности и здравого смысла.

2.8. Члены Комиссии не имеет права разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников (в том числе о размере заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

2.9. Члены Комиссии обязаны:

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в связи с участием в работе Комиссии;

- незамедлительно информировать Председателя Комиссии и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Школе, и/или директора Школы о случаях склонения Члена Комиссии к совершению коррупционных правонарушений в связи с участием в работе Комиссии;

- незамедлительно информировать председателя Комиссии и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, и/или директора Школы о ставшей известной Члену Комиссии информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими членами Комиссии или иными лицами;

- сообщить председателю Комиссии или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Члена Комиссии конфликта интересов.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся для установления выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы один раз в месяц - не позднее 10 числа каждого месяца. При необходимости Комиссия может проводить дополнительные заседания.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины Членов Комиссии.

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

3.4. Каждый Член Комиссии имеет один голос.

3.4.1. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.4.2. Член Комиссии не имеет права принимать участие в голосовании по установленным стимулирующим баллам по своей кандидатуре.

3.4.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом Председателю Комиссии. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол Комиссии и принятые решения подписываются Председателем.

При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

3.6. Для реализации своих полномочий Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации Школы. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, направляются директору Школы для утверждения и издания приказа.

### 4. Регламент работы Комиссии

4.1. Работник Школы один раз в месяц (до 10 числа каждого месяца, идущего за истекшим месяцем):

- самостоятельно оценивает свою деятельность на основании критериев согласно Приложению № 4, Приложению № 5 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 39»;
- вносит полученные результаты в баллах в оценочный лист работника Школы согласно критериям оценки результативности и качества труда (подтверждающие документы прикладываются);

- представляет заполненный оценочный лист секретарю Комиссии.

4.2. Оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в пункте 4.1., к рассмотрению не принимаются.

4.3. При рассмотрении представленных оценочных листов Комиссия во время заседания:

4.3.1. Выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке.

4.3.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии). При этом Комиссия имеет право вносить изменения в оценочные листы работников.

4.3.3. Комиссия имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе в сторону понижения в случае отсутствия надлежащего подтверждения или в сторону повышения.

4.3.4. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- за упущения в работе, обоснованные жалобы со стороны родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, нарушения трудовой дисциплины вне зависимости от выполнения установленных показателей, и выполнения критериев «эффективного контракта» указанных в трудовом договоре;

- не предоставления работником заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда в срок, указанный в п. 4.1. настоящего Положения;

- не предоставления подтверждающих критерии документов;

- наличия дисциплинарного взыскания при наличии приказа о дисциплинарном взыскании работнику;

- окончания срока действия стимулирующей выплаты.

- увольнения работника.

4.3.5. Директор Школы доводит до сведения членов Комиссии имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат, что отмечается в оценочном листе работника.

4.3.6. Вопрос об изменении оценки труда работника в сторону увеличения, рассматривается Комиссией при наличии соответствующих оснований. Оценка труда работника может быть изменена при поступлении ходатайства директора школы.

4.3.7. Результатом оценки является сумма баллов, внесенная в оценочный лист работника.

4.4. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника Комиссия определяет итоговый балл всех работников и утверждает его на своем заседании.

4.5. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда работников Школы. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда зависит от объема финансовых средств, доведенных учредителем до образовательного учреждения. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы делится на полученную сумму баллов, в результате получается стоимость балла (в рублях). Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника, в результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих выплате работнику за установленный период.



- 4.6. Итоговое решение о результатах рассмотрения оценочных листов работников оформляется протоколом заседания Комиссии.
- 4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии. Протоколы комиссии хранятся у председателя Комиссии 1 (один) календарный год.
- 4.8. Работники Школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. При принятии решений Комиссией работники Школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
- 4.9. Утвержденный протокол с результатами рассмотрения передается директору Школы.
- 4.8. Директор Школы в течение трех дней издает приказ об установлении размеров стимулирующих выплат работникам на предстоящий установленный период.
- 4.9. Ознакомление работников Школы с решением комиссии об установлении размера выплат стимулирующего характера производится под личную подпись в оценочном листе работника.
- 4.10. Оценочные листы работников, прилагаемые к ним документы, хранятся у председателя Комиссии 6 (шесть) месяцев.
- 4.11. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение трех 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. Заявления работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 4.12. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.
- 4.13. 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.
- 4.14. В случае несогласия с повторным решением Комиссии Школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 1 Трудового Кодекса Российской Федерации.