

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла» (МАОУ СШ № 6)
660016, г. Красноярск, ул. Семафорная, 227А тел. 236-33-20, 269-50-63
e-mail: school6krs@mail.ru

Принято на общем собрании трудового
коллектива «19» января 2021г.
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ № 6
_____ Г.Н. Черемных
(подпись)
Приказ № 314 «20» января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ СШ № 6

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников школы.

1.3. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива на один год, сроки ее деятельности утверждается приказом директора школы.

1.4 Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.5. В состав комиссии входит 9 человек и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В связи с этим включаются представители:

- администрации школы;
- руководители структурных подразделений;
- профсоюзного комитета;
- трудового коллектива.

1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.7. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

1.8. Заседание комиссии правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

1.9. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.10. 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 до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2. Основные задачи комиссии:

2.1. Разработка оценочных листов, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям в оценочных листах и документов, подтверждающих факты проведения работ, качество выполненных работ и результативность (в соответствии с утвержденными критериями).

2.3. Утверждение оценочного листа.

2.4. Подготовка проекта приказа об установлении стимулирующих выплат.

3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

3.1. Организационные формы работы комиссии являются заседания. Решением комиссии заседания проводятся один раз в квартал.

3.2. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.3. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.4. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками оценочных листов;
- рассматривают материалы по анализу деятельности работников (оценочные листы и документы, подтверждающие факты проведения работ, качество выполненных работ и результативность) 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;
- все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. Работники школы сдают оценочные листы членам комиссии один раз в квартал (не позднее 15 числа указанного месяца). В оценочный лист вносятся достижения за указанный период (квартал).

3.6. На основании представленных оценочных листов и документов, подтверждающих факты проведения работ, качество выполненных работ и результативность – комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат и определяет их размер в денежном выражении в соответствии с фондом стимулирующих выплат.

3.7. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям оценочного листа, комиссия имеет право вносить коррективы.

3.8. Результаты утвержденных оценочных листов оформляются протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.9. На основании решения комиссии издается проект приказ по школе.

3.10. Обжалование решения комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

3.11. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать апелляцию в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии по трудовым спорам с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3.13. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии по распределению стимулирующих выплат фонда и процедуре оценки профессиональной деятельности работника.

3.14. На основании поданной апелляции председатель комиссии по трудовым спорам в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня подачи, созывает для ее рассмотрения комиссию по трудовым спорам на который в обязательном порядке приглашаются члены комиссии по распределению стимулирующих выплат фонда и работник школы, подавший апелляцию.

3.15. В присутствии работника школы, подавшего апелляцию, члены комиссии по трудовым спорам проводят проверку правильности оценки, данной комиссией по распределению стимулирующих выплат фонда, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) рекомендуют скорректировать оценку.

3.16. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом директора школы, в котором указывается количество баллов, набранных каждым работником, и эквивалентная сумма в рублях.

3.17. Оценочные листы работников школы хранятся за период одного текущего учебного года.

4. Расширенные заседания комиссии

4.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

4.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии.

4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за три дня до заседания комиссии.

4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.