

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МАОУ «Морская кадетская школа»
Протокол №1 от 30.08.2023

УЧТЕНО
мнение выборного органа
первичной профсоюзной
организации
МАОУ «Морская кадетская школа»
(протокол № 17 от 31.08.2023)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Морская кадетская школа»
от 31.08.2023 №486-о.д.
Директор школы _____ Рогачева Е.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Морская кадетская школа имени адмирала Котова Павла Григорьевича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ «Морская кадетская школа» (далее – школа), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников, усиления их материальной заинтересованности, повышения качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение регулирует порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (далее – Комиссия) и порядок принятия решений членами комиссии об осуществлении выплат стимулирующего характера.

1.3. Комиссия является общественным органом.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Морская кадетская школа имени адмирала Котова Павла Григорьевича» и настоящим Положением.

2. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

2.1. Комиссия создается в количестве 5-9 человек из представителей администрации школы, педагогических работников и председателя первичной профсоюзной организации.

2.2. Состав комиссии, в том числе председатель, секретарь избираются на заседании педагогического совета. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению педагогического совета.

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

2.4. Состав комиссии, избранной педагогическим советом школы, утверждается приказом директора на 1 учебный год.

2.5. 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.

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

2.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (педагогический совет, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава комиссии).

2.8. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе директора школы. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

2.9. Председатель комиссии организует и планирует её работу, 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 документации.

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

2.11. 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;
- иницируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии

2.12. Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями педагогического совета школы имеет право решать следующие задачи:

- изучать аналитический материал (оценочные листы) о качестве работы, выполняемой педагогическими работниками школы;
- изучать информацию (ходатайство), представленную директором, заместителями директора, руководителями школьных методических объединений.
- лишать педагогических работников частично и полностью стимулирующих выплат за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- определять размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ педагогическими работниками;
- определять количество баллов для установления премии за интенсивность и высокие результаты педагогическим работникам школы.

3. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам

3.1. Для осуществления стимулирующих выплат в комиссию ежемесячно предоставляется информация:

- от педагогических работников: Основания начисления премий за интенсивность и высокие результаты работы работников, относящихся к основному персоналу;
- от заместителей директора и руководителей ШМО о высоких достижениях педагогических работников в обучении и воспитании обучающихся, а также высоких показателях в работе.

3.2. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

3.3. Принимается решение об определении размера ежемесячной стимулирующей выплаты открытым голосованием большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов с оформлением протокола заседания комиссии.

3.4. На основании решения заседания комиссии готовится проект приказа об установлении стимулирующих выплат работникам.

3.5. При отсутствии или недостаточности финансовых средств директор вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

4. Права работника

4.1. 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 о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

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

4.3. 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.

4.4. Заявление не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

4.5. На основании поданного заявления 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 заявление. Члены комиссии проводят проверку правильности оценки, данной комиссией.

4.6. 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.

4.7. В случае несогласия с разъяснением комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам школы в соответствии с гл.60 ТК РФ.

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

4.9. О решениях, принятых комиссией, работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

5. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- 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);
- за принимаемые ею решения: своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

6. Делопроизводство

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

6.2. 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 (при наличии);
- вопрос повестки дня;
- краткая запись выступления участника/ов заседания;
- ФИО работника, количество баллов: представленных педагогическим работником, по решению комиссии
- решение комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

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

6.4. К протоколу могут прилагаться все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

6.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в 5 (пять) лет, оценочные листы работников хранятся 1 (один) год. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете Школы, принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы и утверждается приказом директора Школы.

7.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора Школы по согласованию с Педагогическим советом, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.