

Принято:
Общее собрание работников
МАОУ «Тохтуевская СОШ»
Протокол от 28.08.2020 № 2

Согласовано:
Председатель ППО
МАОУ «Тохтуевская СОШ»
 А.Л.Базганова

Утверждено:
Директор
МАОУ «Тохтуевская СОШ»
Г.В.Сойма
Приказ от 01.09.2020 № 130/4



**Положение
о комиссии по установлению размеров
и условий осуществления персональных надбавок, стимулирующих
выплат, материальной помощи**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по установлению размеров и условий осуществления персональных надбавок, стимулирующих выплат, материальной помощи работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Тохтуевская средняя общеобразовательная школа» (далее Комиссия) является локальным нормативным актом (далее – Положение), регламентирующим деятельность комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения, действующим Положением о системе оплаты труда работников Учреждения и определяет порядок деятельности комиссии.

1.3. Комиссия создается с целью установления размеров и условий осуществления персональных надбавок, стимулирующих выплат, материальной помощи, проведения оценки эффективности деятельности работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Тохтуевская средняя общеобразовательная школа».

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором МАОУ «Тохтуевская СОШ» и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

2. Основные задачи комиссии

2.1. Комиссия разрабатывает форму оценочных листов для самооценки работников, включающих направления деятельности, показатели эффективности деятельности работников и направляет директору школы на утверждение.

2.2. Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу по запросу комиссии могут быть приложены документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии. После заседания Комиссии Документы возвращаются работнику.

2.3. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.4. Стимулирующие выплаты административно-управленческому и обслуживающему персоналу устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада на квартал (год).

3. Состав, формирование и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется приказом директора школы. Комиссия создается из числа работников учреждения в количестве не менее 5 человек. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии - представители трудового коллектива школы, структурных подразделений, Совета родителей, выборного органа первичной профсоюзной организации. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. Председателем комиссии могут быть директор школы или заместитель директора школы. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Состав утверждается приказом директора школы.

3.2. Организационной формой работы Комиссии является заседание. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания.

3.3. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал. При необходимости могут проводиться чаще. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии. Члены комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь не вправе делегировать свои полномочия члена Комиссии другим лицам, в том числе в периоды временной нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и т.д.. При отсутствии председателя Комиссии на заседании, обязанности председателя исполняет заместитель председателя.

3.4. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

4.1. Для оценки эффективности деятельности работников организации используются критерии и показатели, указывающие на результаты труда работников организации, их участие в повышении результатов деятельности организации, качества оказываемых муниципальных услуг и достижении показателей эффективности деятельности школы.

4.2. Оценка эффективности деятельности работника организации производится по балльной системе на основании отчета о его результатах деятельности, статистических и аналитических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и т.д. Размер выплаты за эффективность деятельности устанавливается работникам с учетом количества набранных баллов. "Стоимость" одного балла по результатам оценки эффективности

деятельности для работников определяется суммой средств фонда стимулирующих выплат работников Учреждения, делится на сумму баллов, набранных работниками по результатам оценки эффективности деятельности. Размер выплаты за эффективность деятельности работнику рассчитывается путем умножения "стоимости" одного балла по результатам оценки эффективности деятельности на количество набранных работником баллов по результатам оценки эффективности его деятельности.

4.3. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности:

Работники:

- самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности;
- вносят результаты самооценки в оценочный лист с критериями и показателями оценивания;
- представляют заполненный оценочный лист и ксерокопии подтверждающих документов (при требовании Комиссии) секретарю Комиссии.

4.4. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании 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 подтверждающие 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;
- члены Комиссии не имеют права голоса относительно установления своих стимулирующих.
- оценочный лист работника, с итоговым баллом, подписывается председателем и секретарем Комиссии и в течение 5 рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись).

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

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;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или

надзорных служб;

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

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

- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);

- непредставление работником заполненного оценочного листа; непредставление подтверждающих критерии документов.

6. Права работника

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

6.2. 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.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.6. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7. Делопроизводство

7.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

7.2. Протокол направляется директору школы для издания приказа.

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

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

7.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 (пять) лет.

Оценочные листы работников хранятся 1 (один) год.

После истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.