

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом МКОУ
«Нахвальская СШ»
_____Конопихина Г.Ю.
Протокол № 6 от « 27 » 01.2024 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Нахвальская СШ»
_____О.Ю.Удодова
Приказ № 03-02-017 от « 04 »02.2024 года

Положение**О комиссии по установлению перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи.**

Данное Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат в школе регулирует создание комиссии по установлению перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и порядок принятия решений членами комиссии об осуществлении вышеизложенных выплат.

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о комиссии установлению перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряжённость в работе разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 года № 583 « О введении новых систем оплаты труда работников федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями от 10.01.2019 года), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени, нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
- 1.2. Комиссия по рассмотрению и установлению доплат и надбавок, материальном поощрению работников является общественным органом.
- 1.3. Комиссия создается в количестве 5-7 человек из представителей администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность (директора или заместителей), председателя профсоюзного комитета, членов педагогического коллектива 1-го, 2-го и 3-го уровней. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой. 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.
- 1.4. Состав комиссии, избранной общим собранием трудового коллектив, утверждается приказом директора школы, осуществляющим образовательную деятельность. 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. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»
- Рекомендациями о порядке начисления заработной платы отдельных категорий работников государственных общеобразовательных учреждений, финансируемых из краевого бюджета и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Красноярском крае.
- Постановлением Администрации Сухобузимского района Красноярского края.
- Положением об оплате труда работников «Нахвальская средняя школа».

2. Основные задачи.

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями общего собрания работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (протокол № от имеет право решать следующие задачи:

- 2.1. Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками организации.
- 2.2. Устанавливать факты работы по отклонениям от нормальных условий труда (согласно ТК РФ)
- 2.3. Лишать работников частично или полностью стимулирующих, или компенсационных выплат за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.4. Изучать и утверждать размеры доплат за работу, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.
- 2.5. Премировать, определять размеры материальной помощи по заявлению работника организации.

3. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам

Для осуществления стимулирующих выплат:

- 3.1. Предоставляется в комиссию информация о высоких достижениях педагогов в обучении и воспитании обучающихся, а также хороших показателях в работе технического персонала. 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 Приложением к Положению об оплате труда работников учреждения для каждой должности. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу могут прилагаться документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии. После заседания Комиссии документы возвращаются работнику.
- 3.2. Заседание комиссии проводится по необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.3. Принимается решение об определении размера ежемесячной стимулирующей выплаты открытым голосованием большинства голосов при условии присутствия не менее половины членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя является решающим. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии. 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 25 числа месяца, следующего за отчетным. 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;
- на своем заседании комиссия 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 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). Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности

На основании решения заседания комиссии готовится проект приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, об установлении стимулирующих выплат работникам.

3.4. Окончательное решение о размерах доплат за работу, о размерах премирования и материальной помощи принимает руководитель организации и оформляет приказом.

3.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплат заработной платы согласно локальным нормативным актам образовательной организации.

3.6. При отсутствии или недостаточности финансовых средств руководитель образовательной организации вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

4. Заключительные положения

4.4. Настоящее Положение о комиссии об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается либо вводится в действие приказом директора школы, осуществляющим образовательную деятельность.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения комиссии об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда школы 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 по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

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. Стимулирующие выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются в полном объеме, без учёта количества отработанных дней в месяце.

5.6. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

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) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами.
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов

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 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. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

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 МКОУ «Нахвальская СШ» 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 МКОУ «Нахвальская СШ» (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, подлежащих хранению.

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается