

Согласовано
Управляющий совет
Пр. № 4 от 28.04.2023г.

Согласовано
Протокол заседания совета
родителей
Пр. № 3 от 28.04.2023г.

Согласовано
Протокол заседания совета
обучающихся
Пр. № 3 от 28.04.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Гимназия №7»
И.А. Орлова
Пр. № 121 от 10.05.2023г.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Пр. № 18 от 28.04.2023г.

Положение
о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты
труда педагогических работников МОУ «Гимназия №7 имени К.Д.
Ушинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (далее – Положение) разработано для муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №7 имени К.Д. Ушинского» (МОУ «Гимназия №7») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором МОУ «Гимназия №7».

1.2. Положение является локальным нормативным актом МОУ «Гимназия №7», устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников МОУ «Гимназия №7», повышения качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МОУ «Гимназия №7».

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на педагогических работников МОУ «Гимназия №7».

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МОУ «Гимназия №7», утверждается и вводится в действие приказом директора. Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором МОУ «Гимназия №7» 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).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом директора МОУ «Гимназия №7» и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждения на основании портфолио педагога в соответствии с Критериями и показателями качества результативности профессиональной деятельности (достижений) педагогических работников для начисления выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МОУ «Гимназия №7». Критерии и показатели качества результативности педагогов подтверждаются соответствующими документами (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы, справки и др.). После заседания Комиссии портфолио возвращается работнику. Портфолио хранится один учебный год с момента утверждения стимулирующих выплат приказом директора гимназии.

2.2. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных портфолио педагогов в соответствии с Критериями и показателями качества результативности профессиональной деятельности (достижений) педагогических работников.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МОУ «Гимназия №7» по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МОУ «Гимназия «7», сроком на 1 (один) учебный год в количестве 7 (семи) человек. В состав комиссии могут входить члены администрации, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива. 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.

3.3. 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.

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

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор МОУ «Гимназия №7» издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.8. 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 МОУ «Гимназия №7». 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.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, 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.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

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

заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. 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 портфолио в соответствии с утвержденными Критериями и показателями 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.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по необходимости, но не менее одного раза в год.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии.

4.9. Руководители методических кафедр передают в Комиссию секретарю проверенные портфолио педагогов, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих деятельность педагога не позднее 1 августа текущего год.

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом критерии;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в портфолио, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы;
- 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 право голоса относительно установления своих стимулирующих.

4.11. Портфолио 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 МОУ «Гимназия №7» вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.12. 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. 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. 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. 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.

4.13. На основании решения Комиссии директором издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МОУ «Гимназия №7» с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МОУ «Гимназия №7». Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий учебный год.

5. Делопроизводство

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

5.2. 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 запись выступления участника заседания;
- количество баллов по Критериям и показателям качества результативности профессиональной деятельности (достижений) педагогических работников;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

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

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

5.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МОУ «Гимназия №7» (пять) лет.

5.6. Портфолио работников хранятся 1 (один) год.

5.7. До истечения срока хранения документы (портфолио, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

5.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора гимназии.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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