

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования «Эрудит»**

Принято
на собрании трудового
коллектива ГБОУ ЦО «Эрудит»
(протокол № 2 от «14» 03 2021)

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации ГБОУ ЦО «Эрудит»
З.С. Кулова
от «14» 03 2021г.



**Положение
о Комиссии по распределению стимулирующих выплат и материального
стимулирования работников
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Центр образования «Эрудит»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее - ФОТ) на стимулирование работников, а также премирования работников из средств, поступающих из других источников (внебюджетные поступления и т.д.).

1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Республики Северная Осетия – Алания от 27.12.2013 № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия – Алания»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24.12.2019г. № 461 «Об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия – Алания». Изменения в Постановлении Правительства РСО – Алания от 21 января 2020г. №16, от 31 марта 2020г. № 112 ;

Устав ГБОУ ЦО Эрудит;

Положение об оплате труда работников ГБОУ ЦО Эрудит;

Положение о порядке распределения стимулирующих выплат и материального стимулирования работников ГБОУ ЦО Эрудит.

1.3. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения (комиссии создаются отдельно при реализации образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего образования).

1.4. Экспертная комиссия формируется из представителей административно-управленческого, педагогического персонала и представителей от профсоюзного комитета образовательной организации.

1.5. Экспертная комиссия формируется в составе руководителя, ответственного секретаря и членов комиссии. Численность комиссии составляет 5-7 человек.

1.6. Руководитель Комиссии:

- формирует повестку дня заседаний Экспертной комиссии;
- председательствует на заседаниях Экспертной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Экспертной комиссии и контролирует их работу;
- подписывает протоколы заседаний Экспертной комиссии;
- инициирует проведение внеочередных заседаний (при необходимости).

1.7. Ответственный секретарь Экспертной комиссии:

- принимает и регистрирует в журнале, представленные работником по установленной форме заявления и информацию о выполнении целевых показателей эффективности работы работника, с указанием в ней самооценки;
- проводит ознакомление работника с оценкой Экспертной комиссии о выполнении целевых показателей эффективности его работы;
- принимает и регистрирует заявление на апелляцию;
- ведет, оформляет, подписывает и хранит протоколы заседаний Экспертной комиссии и сводные ведомости результатов оценивания эффективности работы работников образовательного учреждения;
- готовит проекты приказов образовательного учреждения.

1.8. После проведения анализа Экспертная комиссия принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению стимулирующих выплат или их отказе.

1.9. Решения Экспертной комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При равенстве голосов Председатель комиссии имеет право решающего голоса. Основные принципы деятельности Экспертной комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность. Заседание Экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

1.10. На основании изучения поданной информации о выполнении целевых показателей эффективности работы и всех материалов Экспертная комиссия составляет итоговую сводную ведомость результатов оценивания в установленной форме.

1.11. Утвержденная сводная информация оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и протокол направляется в Управляющий совет образовательного учреждения.

1.12. Управляющий совет заслушивает доклад руководителя общеобразовательного учреждения, рассматривает итоговые протоколы,

информацию о выполнении целевых показателей эффективности работы работника и согласовывает персональные размеры стимулирующих выплат работникам.

1.13. На основании решения, принятого Управляющим советом, руководитель издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения по результатам их деятельности за полугодие.

1.14. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам.

2. Основные задачи

2.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат создается с целью мониторинга и оценки качества работников образовательного учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Изучение информации предоставленной руководителем образовательной организации и заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Оценка деятельности каждого сотрудника образовательной организации.

2.5. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях ОУ.

2.6. Установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ГБОУ ЦО Эрудит (при реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, начального общего и основного общего образования).

2.7. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

3. Порядок работы.

3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости.

3.2. Секретарь комиссии в срок (не менее чем за две недели до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) передает в комиссию заполненные оценочные листы, содержащие оценку показателей результативности деятельности конкретного работника.

3.3. Отчетные периоды:

- за первое полугодие;

- за второе полугодие.

3.4. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности педагога за отчетный период и вносит данные в протокол заседания комиссии.

3.5. На заседании Экспертной комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю. При оценивании результатов деятельности комиссия выявляет соответствие самооценки в представленных оценочных листах утвержденным критериям. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов - Портфолио (при наличии). При необходимости запрашивается дополнительная информация о деятельности работников.

3.6. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оценке деятельности работников, дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.

3.7. Размер стимулирующих выплат каждому претенденту за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов претендента, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;
- суммируются баллы, полученные всеми претендентами ОУ (общая сумма баллов);
- стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента и определяется размер стимулирующих выплат.

3.8. Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены как в сторону увеличения или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества выполняемой работы.

3.9. Претендовать на стимулирующие выплаты не могут работники ОУ, имеющие:

- дисциплинарные взыскания;
- обоснованные жалобы.

3.10. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, срок хранения которых - 5 лет

3.11. Член Комиссии может быть выведен из ее

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме в следующих случаях:

- на основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии.

3.14. Председатель Экспертной комиссии:

- проводит заседания Экспертной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

3.14. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
 - решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседания комиссии;
 - несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
 - обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
 - - ведение протоколов заседаний , выписки из протоколов.
- Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4. Порядок рассмотрения апелляций при установлении выплат работникам.

4.1. Рассмотрение апелляций при установлении стимулирующих выплат работникам ОУ осуществляет конфликтная комиссия, утвержденная приказом руководителя ОУ.

4.2. Заявление на апелляцию подается работником ОУ в Экспертную комиссию.

4.3. Ответственный секретарь Экспертной комиссии осуществляет прием и регистрацию заявлений на апелляцию по результатам экспертизы информации о выполнении целевых показателей эффективности работы работника. Зарегистрированные заявления передаются председателю конфликтной комиссии.

4.4. По результатам экспертизы информации о выполнении целевых показателей эффективности работы работника апелляция подается в течение 3 календарных дней после ознакомления с ним работника. Датой ознакомления считается дата ознакомления под роспись либо дата получения результатов , направленных работнику ОУ по почте заказным письмом.

4.5. на рассмотрении апелляции вправе присутствовать работник (заявитель).

4.6. Апелляция рассматривается в течение 3 рабочих дней после ее регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения апелляции конфликтная комиссия выносит одно из следующих решений:

- отклонить апелляцию и оставить результаты экспертизы без изменений;
- удовлетворить апелляцию и изменить результаты экспертизы (при этом итоговое количество баллов может быть уменьшено или увеличено).

4.8. Решения, принятые конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, оформляются протоколом, подписываемым членами комиссии.

4.9. Решение, принятое конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, в течение 3 рабочих дней, доводится до сведения работника ОУ под роспись либо направляется ему по почте заказным письмом.

4.10. Решение об установлении стимулирующих выплат, а также решение, принятое конфликтной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ОУ

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ОУ;
- проведение оценки деятельности в соответствующие сроки;
- разглашение информации, результаты оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии и иные документы.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя образовательного учреждения. Данное Положение может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.