

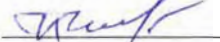


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №154»
(МАОУ СШ №154)

660098, г. Красноярск, ул. Молокова 6, тел.: 8 (391) 202-66-37.
ОГРН 1172468072798. ИНН/КПП 2465175173/246501001

РАССМОТРЕНО:
на Общем собрании трудового
коллектива МАОУ СШ № 154
Протокол № 3
от «29» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ № 154
О.В. Курыгина
приказ № 01-05-706
от «29» августа 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ СШ № 154
 Н.А. Чернышева

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению средств стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 154»

Красноярск, 2022 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 154» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Коллективным договором Учреждения.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом школы, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.3. Положение «О комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту – Комиссии) работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 154» является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.
- 1.4. Положение определяет порядок деятельности Комиссии по проведению оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения.
- 1.5. Комиссия создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников Учреждения по критериям деятельности работников МАОУ СШ №154.
- 1.6. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников Учреждения.
- 1.7. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

2. Основные задачи Комиссии

- 2.1. Комиссия формирует и своевременно корректирует в соответствии с актуальными потребностями учреждения перечень показателей результативности профессиональной деятельности работников Учреждения.
- 2.2. Комиссия совместно с приглашёнными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки профессиональной деятельности работников, включающего критерии и механизм определения достижений в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СШ № 154. При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников Учреждения изменения вносятся и в оценочный лист работника.
- 2.3. Комиссия производит оценку результативности профессиональной деятельности работников Учреждения на основании представленных оценочных листов.
- 2.4. Комиссия изучает информацию (ходатайства), представленную директором, заместителями директора, руководителями методических объединений (далее по тексту – руководители МО), руководителями структурных подразделений (далее по тексту – руководители СП), руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников Учреждения. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания Комиссии.
- 2.5. Комиссия определяет размер выплат стимулирующего характера на основании информации, представленной в оценочных листах и подтверждающих документах в соответствии с утвержденными критериями результативности профессиональной деятельности работников на основании Приложения № 1 к Положению об оплате труда работников МАОУ СШ № 154.
- 2.6. Заместителям директора (в т.ч. дошкольное образование) размер стимулирующих выплат в процентном отношении от должностного оклада ежемесячно устанавливается приказом директора Учреждения.
- 2.7. Административному и учебно-вспомогательному персоналу размер стимулирующих выплат в баллах ежемесячно устанавливается приказом директора Учреждения.
- 2.8. Административному и учебно-вспомогательному персоналу (дошкольное образование) размер стимулирующих выплат в баллах ежемесячно согласовывает заместитель директора, курирующий направление работы, с учётом мнения Комиссии по представленным в оценочных листах результатам работы.
- 2.9. Педагогическим работникам (в т.ч. дошкольное образование) размер стимулирующих выплат в баллах ежемесячно согласовывают руководители МО или заместители директора, курирующие направление работы, с учётом мнения Комиссии по представленным в оценочных листах результатам

работы.

- 2.10. Работникам структурного подразделения «Пищеблок» размер стимулирующих выплат в баллах ежемесячно согласовывает руководитель СП «Пищеблок» с учётом мнения Комиссии по представленным в оценочных листах результатам работы.
- 2.11. Обслуживающему персоналу (в т.ч. дошкольное образование) размер стимулирующих выплат в баллах ежемесячно согласовывают заместители директора, курирующие направление работы, с учётом мнения Комиссии по представленным в оценочных листах результатам работы.
- 2.12. Курирование направлений в Учреждении между заместителями директора, руководителями методических объединений, руководителями структурных подразделений распределено следующим образом:
 - административный, учебно-вспомогательный персонал – директор;
 - административный, учебно-вспомогательный персонал (дошкольное образование) – директор, заместитель директора по управлению содержанием дошкольного образования;
 - педагогические работники (НОО, ООО, ОВЗ, учитель-логопед, учитель-дефектолог) – заместители директора по УВР, руководители МО;
 - педагогические работники (дополнительное образование, СПС, педагог-организатор) – заместитель директора по ВР;
 - педагогические работники (дошкольное образование) – заместитель директора по управлению содержанием дошкольного образования;
 - сотрудники СП «Пищеблок» – руководитель СП «Пищеблок»;
 - сотрудники МОП – заместитель директора по АХР;
 - сотрудники МОП (дошкольное образование) – заместитель директора по управлению содержанием дошкольного образования.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и в установленном порядке получать необходимую информацию от директора, заместителей директора, руководителей МО, руководителей СП, руководителей инициативно-творческих групп Учреждения.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;

- объективно подходить к оценке результативности профессиональной деятельности работников Учреждения;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.3. Комиссия несёт ответственность за принимаемые ею решения:

- своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с утверждёнными критериями результативности их профессиональной деятельности;
- своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей результативности профессиональной деятельности работников Учреждения.

3.4. Члены Комиссии несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на Комиссию;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МАОУ СШ № 154 и настоящего Положения о Комиссии;
- 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 N 152-ФЗ, ТК РФ).

4. Состав, формирование и функциональные обязанности членов Комиссии

- 4.1. Комиссия создаётся, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учреждения по решению Общего собрания трудового коллектива.
- 4.2. Персональный состав Комиссии (Комиссия является коллегиальным органом) избирается Общим собранием трудового коллектива Учреждения на текущий учебный год. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания трудового коллектива.
- 4.3. В состав Комиссии могут входить представители администрации Учреждения, руководители структурных подразделений и методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, председатель и члены профсоюзного комитета Учреждения. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании.
- 4.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

- 4.5. На основании решения Общего собрания трудового коллектива (по представлению выписки из протокола либо её заверенной копии) директор Учреждения издаёт приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».
- 4.6. Полномочия члена Комиссии прекращаются в следующих случаях:
 - по его желанию, на основании личного заявления;
 - при прекращении трудовых отношений.
- 4.7. Члены Комиссии могут быть исключены из неё в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из её состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.
- 4.8. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 4.9. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель, при необходимости, принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном пунктами 4.2-4.5 настоящего Положения.
- 4.10. Состав Комиссии утверждается сроком на 1 учебный год и должен содержать нечётное количество её членов.
- 4.11. Прежний состав Комиссии может быть пролонгирован на следующие периоды приказом директора Учреждения с учётом мнения трудового коллектива.
- 4.12. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются общим голосованием на первом заседании Комиссии из числа её членов.
- 4.13. 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 Учреждения. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся её членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашённые для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.
- 4.14. 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, несёт персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление и хранение документации.
- 4.15. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя.

- 4.16. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передаёт необходимую информацию всем членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания или решений, ведёт иную документацию Комиссии, обеспечивает хранение документации.
- 4.17. Члены Комиссии:
- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной или письменной форме своё мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
 - рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утверждёнными критериями и по утверждённой форме;
 - в пределах своей компетенции запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника;
 - принимают решения о соответствии профессиональной деятельности работника требованиям к установлению размера выплат стимулирующего характера или отказе в её установлении;
 - соблюдают порядок работы Комиссии;
 - выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
 - обеспечивают объективность принимаемых решений;
 - инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5. Регламент работы Комиссии

- 5.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.
- 5.2. Заседание Комиссии проводится один раз в месяц в сроки с 10 по 15 число для установления выплат стимулирующего характера работникам на основании показателей результативности их профессиональной деятельности. При необходимости заседание Комиссии может быть перенесено или проведено дополнительное заседание.
- 5.3. Заседание Комиссии назначает и проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.
- 5.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нём не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 5.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 5.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

- 5.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 5.8. В случае отсутствия одного из членов Комиссии он имеет право проголосовать заочно путём заполнения бюллетеня для заочного голосования (Приложение № 1 настоящего Положения). Для этого отсутствующий член Комиссии должен посредством личного заявления (в свободной форме) известить секретаря Комиссии о необходимости подготовки бюллетеня для заочного голосования. Заочное голосование проводится после принятия решения Комиссией, отражается в протоколе заседания Комиссии и учитывается при подсчёте общего числа голосов.
- 5.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписывают председатель, секретарь и другие члены Комиссии (не менее 3-х человек).
- 5.10. Комиссия при принятии решения должна исключать конфликт интересов. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в данном случае осуществляются путём отвода члена Комиссии от рассмотрения указанного вопроса или его личных оценочных материалов (статья 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 24.04.2020) «О противодействии коррупции»).
- 5.11. Регламент приёма, проверки и оформления документации педагогических работников (дошкольное образование, НОО, ООО, ДО, СПС), СП «Пищеблок», МОП
- 5.11.1. Каждый работник учреждения, заслуживающий с его точки зрения стимулирующих выплат, в срок до 10 числа каждого месяца, следующего за отчётным периодом, заполняет оценочный лист установленного образца (Приложение № 2 настоящего Положения), содержащий самооценку показателей результативности профессиональной деятельности с приложением документов, подтверждающих и уточняющих деятельность за период с 10 числа предыдущего месяца до 10 числа текущего месяца, сдаёт его руководителю МО/СП или курирующему направлению работы заместителю директора.
- 5.11.2. Документы, предоставленные после сроков, указанных в пункте 5.10.1., и документы за предыдущий оценочный период Комиссией не рассматриваются (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.8 настоящего Положения). Персональная ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации возлагается на работника Учреждения и подтверждается его личной подписью.

- 5.11.3. Оценочный лист и документы, подтверждающие и уточняющие деятельность, могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в электронном варианте. При подаче материалов в электронном варианте оценочный лист работника должен представлять собой скан документа с личной подписью работника, а документы, подтверждающие и уточняющие деятельность, – сканы утверждённых документов. Неутверждённые документы приниматься Комиссией не должны.
- 5.11.4. Руководитель МО/СП или заместитель директора, курирующий направление работы, проводит экспертизу объективности информации, представленной в документах, при необходимости корректирует данные, согласовывает оценочный лист с работником, подавшим документы, и передаёт материалы Комиссии для дальнейшей работы.
- 5.11.5. Не позднее 10 числа каждого месяца, идущего за истекшим оценочным периодом, руководители МО/СП или заместители директора, курирующие направление работы, передают в Комиссию (председателю или секретарю) заполненные и проверенные оценочные листы и документы, подтверждающие и уточняющие деятельность.
- 5.11.6. Решение о присуждении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией на основании Приложения № 1 к Положению об оплате труда работников МАОУ СШ № 154.
- 5.11.7. При оценке результативности профессиональной деятельности работников на основе представленных оценочных листов и подтверждающих документов Комиссия имеет право:
- выявлять соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
 - проводить оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
 - изменять балльную оценку результативности профессиональной деятельности работника, представленную в оценочном листе, в сторону понижения (в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или несоответствия подтверждающих документов критериям, указанным в Приложении № 1 к Положению об оплате труда работников МАОУ СШ № 154) или повышения и вносить коррективы в оценочные листы; данные коррективы должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии;
 - проводить итоговую оценку результативности профессиональной деятельности работника за отчётный период в баллах в соответствии с критериями.
- 5.11.8. Комиссия на основании материалов оценочных листов работников определяет завершающий итоговый балл по каждому работнику и утверждает его на заседании. Корректировка работниками своих оценочных

материалов после заседания Комиссии недопустима.

- 5.11.9. Рассмотренный оценочный лист подписывается председателем Комиссии, руководителем МО/СП или заместителем директора, курирующим направление работы, и другими членами Комиссии (не менее трёх человек). Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. Факт ознакомления подтверждается личной подписью работника.
 - 5.11.10. Комиссия оформляет решение в виде протокола. Протокол подписывается председателем, секретарём и членами Комиссии (не менее 3-х). Выписка из протокола или его заверенная копия предоставляется директору Учреждения в течение 2-х рабочих дней после заседания и является основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.
 - 5.11.11. Комиссия вправе внести в протокол данные о выплатах стимулирующего характера за счёт средств платных образовательных услуг на основании ходатайства директора без заполнения оценочного листа сотрудниками.
 - 5.11.12. На основании решения Комиссии директор Учреждения издаёт соответствующий приказ об установлении размера выплат стимулирующего характера персонально каждому работнику с указанием количества баллов и суммы выплат. В приказе учитываются суммы доплаты до МРОТ без перевода в баллы и отображения баллов в оценочных листах сотрудников (в соответствии с данными аналитической справки бухгалтерской отчётности).
 - 5.11.13. Для начисления выплат стимулирующего характера директор Учреждения направляет приказ в бухгалтерию в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.
- 5.12. Регламент приёма, проверки и оформления документации заместителей директора, административного, учебно-вспомогательного персонала.
- 5.12.1. Заместители директора (в т.ч. дошкольное образование), работники административного, учебно-вспомогательного персонала в установленные настоящим Положением сроки заполняют оценочный лист установленного образца и сдают его директору. Директор проводит экспертизу объективности информации, представленной в документах, при необходимости корректирует данные. Директор вправе повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы, исходя из их значимости для реализации уставных задач и показателей эффективности работы Учреждения. Итоговый % / балл согласовывается с работником, подавшим документы, в присутствии председателя/или заместителя председателя/или секретаря Комиссии.
 - 5.12.2. После согласования документов директор Учреждения издаёт

соответствующий приказ об установлении размера выплат стимулирующего характера персонально каждому работнику с указанием % стимулирования / количества баллов и суммы выплат.

- 5.12.3. Оценочные листы заместителей директора (в т.ч. дошкольное образование), административного, учебно-вспомогательного аппарата на заседаниях Комиссии не рассматриваются. В протокол Комиссии данные не вносятся.
- 5.12.4. Оценочные материалы (оценочные листы, подтверждающие документы) за отчётный период директор передаёт секретарю Комиссии для архивного хранения.
- 5.12.5. Работники административного, учебно-вспомогательного персонала (дошкольное образование) в установленные настоящим Положением сроки заполняют оценочный лист установленного образца и сдают его заместителю директора по управлению содержанием дошкольного образования. Заместитель директора проводит экспертизу объективности информации, представленной в документах, при необходимости корректирует данные, согласовывает оценочный лист с работником, подавшим документы, и для дальнейшей работы передаёт материалы в Комиссию. Комиссия принимает решение в соответствии с пунктами 5.10.8-5.10.12).
- 5.12.6. Для начисления выплат стимулирующего характера директор направляет приказ в бухгалтерию в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

5.13. Регламент приёма, проверки и оформления документации при выплатах стимулирующего характера за результаты по итогам работы.

- 5.13.1. Выплаты стимулирующего характера за результаты по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год. Вознаграждение может быть произведено и работникам, проработавшим неполный год, но выполнившим достаточный объём работы.
- 5.13.2. Педагогическим работникам (в т.ч. дошкольное образование), административному и учебно-вспомогательному персоналу (в т.ч. дошкольное образование), работникам структурного подразделения «Пищеблок», обслуживающему персоналу (в т.ч. дошкольное образование) выплата производится в баллах в соответствии с критериями по итогам работы, указанным в Положении об оплате труда работников МАОУ СШ № 154.
- 5.13.3. Заместителям директора (в т.ч. дошкольное образование) выплаты производятся в процентном соотношении от должностного оклада в соответствии с критериями по итогам работы, указанным в Положении об оплате труда работников МАОУ СШ № 154.

5.13.2. Стимулирующие выплаты за результаты по итогам работы могут быть выплачены:

- а) на основании оценочного листа по итогам работы (Приложение № 3 настоящего Положения), протокола заседания Комиссии и приказа директора в соответствии регламентом работы Комиссии;
- б) по решению директора на основании приказа.

6. Регламент распределения выплат стимулирующего характера

- 6.1. Оценка результативности профессиональной деятельности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре.
- 6.2. Работникам Учреждения, работающим на условиях **совместительства**, а также на условиях **неполного рабочего времени**, оценка результативности профессиональной деятельности определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке либо пропорционально объёму выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.
- 6.3. Если исполнение обязанностей одним работником в период отсутствия другого работника осуществляется в **рамках срочного трудового договора по совместительству**, то оценка результативности профессиональной деятельности данного работника устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства.
- 6.4. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путём **совмещения должностей**, увеличения объёма работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, **по одной должности**, то стимулирующая выплата не устанавливается.
- 6.5. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путём **совмещения должностей по разным должностям на постоянной основе**, то стимулирующая выплата устанавливается в соответствии с регламентом настоящего Положения.
- 6.6. В случае если работник в период оценивания **переведён из одной категории работников в другую**, оценка результативности его работы производится на основании двух (нескольких) оценочных листов, согласно отработанному времени. Причём итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берётся количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и

показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

6.7. Работникам, **вновь принятым на работу** в Учреждение или **уволившимся** из Учреждения в течение оценочного периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчёт производится пропорционально отработанному времени при условии подачи оценочных материалов до 10 числа текущего месяца.

6.8. В случае **отсутствия** работника в отчётный период по уважительной причине (листок нетрудоспособности, очередной отпуск, административный отпуск, учебный отпуск, курсовая переподготовка) размер выплат стимулирующего характера пересматривается с учётом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте. Расчёт суммы баллов за отчётный период осуществляется по следующей формуле:

$$S1 = \frac{S - A * K + A}{K}$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период,

S – общая сумма баллов,

A – количество баллов за интенсивность (важность и качество (отдельно); итоговое считается в конце),

K – количество рабочих дней за отчётный период.

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел.

6.9. В случае **отсутствия** работника на момент подачи оценочных материалов для рассмотрения Комиссии по уважительной причине (листок нетрудоспособности, очередной отпуск, административный отпуск, учебный отпуск, курсовая переподготовка) либо получения документов, подтверждающих его профессиональную деятельность, после соответствующего оценочного периода по объективным причинам, он вправе подать информацию в следующие оценочные периоды.

6.10. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части ФОТ Учреждения зависят от объёма финансовых средств, доведённых учредителем до учреждения.

6.11. Для определения стоимости одного 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.

6.12. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащая выплате

каждому работнику за установленный период.

6.13. В соответствии с данными аналитической справки бухгалтерской отчетности в приказе учитывается сумма доплаты до МРОТ каждого сотрудника. Данная сумма показывается суммарно с суммой стимулирующих выплат.

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

7.1. Решение о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат может быть принято в следующих случаях:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- наличие 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;
- полностью или частично при ухудшении качества работы, на период временного прекращения работником выполнения своих должностных обязанностей по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, очередного отпуска, административного отпуска, учебного отпуска, курсовой переподготовки;
- 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;
- непредоставление работником заполненного оценочного листа с

критериями оценивания его работы;

- непредоставление документов, подтверждающих критерии.

- 7.2. Размер выплат стимулирующего характера работникам Учреждения в случае наличия дисциплинарного взыскания, не снятого на момент принятия решения Комиссией, снижается:
 - в виде замечания – на 30% от общего количества баллов;
 - в виде выговора – на 50% от общего количества баллов.
- 7.3. В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий %, на которые снижаются стимулирующие выплаты суммируются, но не более чем на 70%.
- 7.4. Вопрос о снятии (частичном или полном) стимулирующих выплат работнику рассматривается директором учреждения и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.
- 7.5. Директор учреждения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичного или полного) стимулирующих выплат. Комиссия на своём заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичном или полном) выплат стимулирующего характера.
- 7.6. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной записки, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта Учреждения.
- 7.7. Решение директора о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и основания, за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен с приказом под подпись.
- 7.8. При наличии у работника неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.
- 7.9. При снятии дисциплинарного взыскания работник представляет на рассмотрение Комиссии соответствующий распорядительный документ в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной записки, справки, журнала обращений граждан или иного документа.
- 7.10. Директор Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

8. Права работника

- 8.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляцию) о его несогласии с оценкой результативности его деятельности.
- 8.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
- 8.3. 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.
- 8.4. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.
- 8.5. 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 результативности профессиональной деятельности.
- 8.6. В случае неявки заявителя в протокол заседания Комиссии вносится соответствующая запись и назначается дата повторного заседания. В случае повторной неявки заявителя Комиссия рассматривает вопрос без заявителя, о чём вносится запись в протокол заседания Комиссии.
- 8.7. 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 результативности профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 8.8. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.
- 8.9. 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.
- 8.10. О решениях, принятых Комиссией, работники Учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
- 8.11. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по

дополнению, изменению содержания или формулировке критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтённой значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

9. Делопроизводство

- 9.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке в пределах её компетенции, оформляются протоколом.
- 9.2. В протоколе заседания Комиссии должны быть указаны:
- наименование учреждения;
 - дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);
 - число и данные членов Комиссии, присутствующих на заседании;
 - число и данные членов Комиссии, отсутствующих на заседании с указанием причины отсутствия;
 - число и данные членов трудового коллектива, приглашённых на заседание;
 - вопрос повестки дня;
 - краткая или полная запись выступления участников заседания;
 - внесённые в оценочные листы коррективы;
 - принятые Комиссией решения;
 - факт выделения и уничтожения документов с истекшим сроком хранения;
 - результаты голосования;
 - подписи председателя, секретаря и других членов Комиссии (не менее трех человек).
- 9.3. Протокол заседания Комиссии оформляется в 2-хдневный срок с указанием количества установленных баллов каждому работнику.
- 9.4. К протоколу заседания Комиссии прилагаются:
- рейтинги деятельности членов трудового коллектива по каждой категории персонала;
 - все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника;
 - возможные документы, регламентирующие принятые Комиссией решения (акты, справки, ходатайства, приказы, распоряжения и т.п.)

10. Порядок уничтожения документов (носителей информации), не подлежащих хранению

- 10.1. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении 5 лет (финансовых) и в номенклатуру дел Учреждения не включаются.

- 10.2. Оценочные листы работников хранятся в Учреждении 1 год (финансовый) и в номенклатуру дел Учреждения не включаются.
- 10.3. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (Приложение № 4 настоящего Положения).
- 10.4. Факт выделения и уничтожения документов с истекшим сроком хранения фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 10.5. Выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится 1 раз в год – в срок 10-15 апреля.
- 10.6. В указанные сроки уничтожаются только те бумаги, срок хранения которых завершился на начало года, в котором запланировано уничтожение согласно правилам расчёта: дело может быть уничтожено в 2022 году, если срок его хранения истёк до 1 января 2022 года. При этом срок хранения дела начинается после 1 января года, следующего за тем, в котором оно было завершено.
- 10.7. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

11. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

- 11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа директора Учреждению 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, до изменения Положения об оплате труда).
- 11.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определённым настоящим Положением. При этом Положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом директором учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Приложения.

1. Приложение № 1. Форма оценочного листа.
2. Приложение № 2. Форма бюллетеня для заочного голосования.
3. Приложение № 1. Форма оценочного листа по итогам работы.
4. Приложение № 4. Акт о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования члена Комиссии по распределению средств
стимулирующей части ФОТ работников муниципального автономного
образовательного учреждения «Средняя школа № 154»

на заседании Комиссии « ____ » _____ 20__ года
протокол № _____

По вопросу повестки заседания Комиссии

принято решение:

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - .
«Против» - .
«Воздержусь» - .

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Оценочный лист деятельности заместителя директора по _____ : _____
Период: _____

№/п	Содержание деятельности	Результат	Подтверждение результата (грамота, справка, экспертиза, место и т.д.)	Индикатор, наименование критерия	Максимально возможный % (в соответствии с Положением)	% самооценки	Согласованный %
1. Выплаты за важность выполняемой работы.							
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.							
3. Выплаты за качество работы.							
Итого:							

Зам. директора: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор: _____ / _____

Председатель / Заместитель председателя / Секретарь Комиссии _____ / _____

С результатами работы ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

Форма оценочного листа работника административного и учебно-вспомогательного персонала (школа)

Оценочный лист деятельности _____:

Период: _____

№/п	Содержание деятельности	Результат	Подтверждение результата (грамота, справка, экспертиза, место и т.д.)	Индикатор, наименование критерия	Максимально возможный балл (в соответствии с Положением)	Балл самооценки	Согласованный балл
		1. Выплаты за важность выполняемой работы.					
		2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.					
		3. Выплаты за качество работы.					
					Итого:		

Сотрудник: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор: _____ / _____

Председатель / Заместитель председателя / Секретарь Комиссии _____ / _____

С результатами работы ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

Форма оценочного листа работника административного и учебно-вспомогательного персонала (сад)

Оценочный лист деятельности _____:

Период: _____

№/п	Содержание деятельности	Результат	Подтверждение результата (грамота, справка, экспертиза, место и т.д.)	Индикатор, наименование критерия	Максимально возможный балл (в соответствии с Положением)	Балл самооценки	Балл, утверждённый Комиссией
1. Выплаты за важность выполняемой работы.							
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.							
3. Выплаты за качество работы.							
Итого:							

Сотрудник: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____ / _____

Заместитель директора: _____ / _____

Члены Комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

Оценочный лист деятельности педагога: _____

Предмет / Объединение / Класс / Должность: _____

Период: _____

№/п	Содержание деятельности	Результат	Подтверждение результата (<i>грамота, справка, экспертиза, место и т.д.</i>)	Индикатор, наименование критерия	Максимально возможный балл (в соответствии с Положением)	Балл самооценки	Балл, утверждённый Комиссией
1. Выплаты за важность выполняемой работы.							
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.							
3. Выплаты за качество работы.							
Итого:							

Педагог: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____ / _____

Руководитель МО / Руководитель СП / Заместитель директора: _____ / _____

Члены Комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

Оценочный лист деятельности педагога: _____

Должность: _____

Период: _____

№/п	Содержание деятельности	Результат	Подтверждение результата (<i>грамота, справка, экспертиза, место и т.д.</i>)	Индикатор, наименование критерия	Максимально возможный балл (в соответствии с Положением)	Балл самооценки	Балл, утверждённый Комиссией
1. Выплаты за важность выполняемой работы.							
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.							
3. Выплаты за качество работы.							
Итого:							

Педагог: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____ / _____

Заместитель директора: _____ / _____

Члены Комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

Оценочный лист деятельности _____ :
 Период: _____

№/п	Содержание деятельности	Результат	Подтверждение результата (<i>грамота, справка, экспертиза, место и т.д.</i>)	Индикатор, наименование критерия	Максимально возможный балл (в соответствии с Положением)	Балл самооценки	Балл, утверждённый Комиссией
1. Выплаты за важность выполняемой работы.							
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.							
3. Выплаты за качество работы.							
Итого:							

Сотрудник: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____ / _____

Руководитель СП: _____ / _____

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

Оценочный лист деятельности _____ :
 Период: _____

№/п	Содержание деятельности	Результат	Подтверждение результата (грамота, справка, экспертиза, место и т.д.)	Индикатор, наименование критерия	Максимально возможный балл (в соответствии с Положением)	Балл самооценки	Балл, утверждённый Комиссией
		1. Выплаты за важность выполняемой работы.					
		2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.					
		3. Выплаты за качество работы.					
						Итого:	

Сотрудник: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____ / _____

Заместитель директора: _____ / _____

Члены Комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

Оценочный лист деятельности _____ : _____
 Предмет / Объединение / Класс / Должность: _____
 Итоги работы за период: _____

№/ п	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Результат	Подтверждение результата	Индикатор, наименовани е критерия	Предельное количество баллов (в соответствии с Положением)	Балл само- оценки	Балл, утверждён- ный Комиссией
Итого:							

Сотрудник: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____ / _____

Руководитель МО / Руководитель СП / Заместитель директора: _____ / _____

Члены Комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

Оценочный лист деятельности _____ :

Итоги работы за период: _

№/ п	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Результат	Подтверждение результата	Индикатор, наименование критерия	Предельный размер к окладу, ставке	% самооценки	Согласованный %
Итого:							

Заместитель директора: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____ / _____

Председатель / Заместитель председателя / Секретарь Комиссии _____ / _____

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

Форма оценочного листа работника административного и учебно-вспомогательного персонала (школа) по итогам работы

Оценочный лист деятельности _____ :

Итоги работы за период: _____

№/ п	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Результат	Подтверждение результата	Индикатор, наименовани е критерия	Предельное количество баллов (в соответствии с Положением)	Балл само- оценки	Согласован ный балл
Итого:							

Сотрудник: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____ / _____

Председатель / Заместитель председателя / Секретарь Комиссии _____ / _____

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

Форма оценочного листа работника административного и учебно-вспомогательного персонала (сад) по итогам работы

Оценочный лист деятельности _____ :

Итоги работы за период: _____

№/п	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Результат	Подтверждение результата	Индикатор, наименование критерия	Предельное количество баллов (в соответствии с Положением)	Балл самооценки	Балл, утверждённый Комиссией
Итого:							

Сотрудник: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____ / _____

Заместитель директора: _____ / _____

Члены Комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (дата)

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАОУ СШ № 154
 _____ О.В. Курыгина
 « ____ » _____ 20 __ г.

А К Т
о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению
 № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Основание:

п.п. 10.3.-10.6. Положения о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 154».

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истёк:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во ед. хранения (дел/папок)	Сроки хранения дела	Примечание
1					
2					
3					

Документы на бумажных носителях в количестве _____
 (цифрами и прописью)

_____ единиц уничтожены путём _____
 (способ уничтожения)

Председатель комиссии: _____
 (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
 (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)