



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №6 ПЕРСПЕКТИВА»

660094, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Кутузова, дом 52
тел. (391) 260-72-01, факс (391) 260-98-41 e-mail: liceum-6@mail.ru;
www.liceum6.ru

ОГРН 1022401951659, ИНН/КПП 2461023902/246101001

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ЛИЦЕЯ №6
«ПЕРСПЕКТИВА»
С.М. Павелко

21.09.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ ЛИЦЕЯ №6
«ПЕРСПЕКТИВА»
К.К. Лавриченко

Приказ № 199 от 21.09.2020 г.



Положения

о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
МАОУ Лицей № 6 «Перспектива» (за исключением СП ДО «Ньютошка»)

1.Общее положение.

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с п.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения Лицей № 6 «Перспектива» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат в Лицее (далее – Комиссия), хранение, оформление документов комиссии.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея.

Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Лицея, согласовывается председателем первичной профсоюзной организации Лицея и утверждается директором Лицея (в отсутствие директора Лицея – лицом, временно исполняющим его обязанности) (далее – руководитель Лицея) на неопределённый срок. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в виде новой редакции Положения, согласовываются председателем первичной профсоюзной организации Лицея и утверждаются руководителем Лицея. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая его редакция утрачивает силу.

2. Полномочия Комиссии по установлению стимулирующих выплат

2.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат сотрудникам Лицея создаётся в целях обеспечения объективности и гласности при распределении средств, направляемых на стимулирование категорий персонала Лицея (за исключением директора и заместителей директора Лицея) в пределах доведённых Лицею соответствующих бюджетных ассигнований.

2.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением, а также Положением об оплате труда в муниципальном автономном

общеобразовательном учреждении «Лицей № 6 «Перспектива» и нормативными правовыми актами.

2.3. Комиссия проводит оценку предоставленных работниками Лицея оценочных листов.

2.4. Комиссия является коллегиальным органом. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 общего числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

2.5. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников Лицея открытым голосованием. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников Лицея руководитель Лицея издаёт приказ «Об утверждении состава Комиссии по установлению стимулирующих выплат». Срок полномочий Комиссии – 1 год, до начала нового учебного года, и может быть продлено по решению общего собрания работников.

3.2. Комиссия состоит из 11 человек. В состав Комиссии включаются представители:

- руководители кафедр (6 чел.);
- первичной профсоюзной организации Лицея (1 чел.);
- из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (1 чел.);
- и другие члены трудового коллектива Лицея (3 чел.).

3.3. На первом заседании Комиссии избирается председатель Комиссии, его заместитель и секретарь Комиссии.

3.3.1. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, осуществляет мониторинг выполнения принятых Комиссией решений.

3.3.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.3.3. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении из Лицея.

При выводе члена Комиссии, на заседании Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель Комиссии принимает в установленном порядке меры к замещению выбывшего или выведенного члена Комиссии.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Все члены Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев, показателей, индикаторов оценки эффективности деятельности работников.

4.2. Каждый член Комиссии за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, имеет право одного голоса.

4.3. Каждый член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом, исходя из принципов добросовестности, принципиальности, объективности, компетентности и здравого смысла.

4.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого из членов Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом по форме заявления согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. В таком случае заявивший об этом член Комиссии не принимает участия в рассмотрении и голосовании по указанному вопросу.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия собирается для очередной (плановой) работы согласно утверждённому Комиссией Графику очередных (плановых) заседаний по форме Приложения № 2 к настоящему Положению. Дата, время и место каждого очередного (планового) заседания Комиссии доводятся до сведения членов Комиссии и работников Лицея не позднее, чем за 5 рабочих дней до каждого очередного (планового) заседания Комиссии, путём размещения уведомления на общедоступном стенде в каб. № 2-01 (учительская) Лицея.

5.2. В срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты каждого очередного (планового) заседания Комиссии, каждому присутствующего на работе работнику членами Комиссии раздаются оценочные листы с предусмотренными Положением об оплате труда в Лицее показателями, критериями, индикаторами по соответствующим должностям работников Лицея.

5.3. Приём заполненных работниками оценочных листов осуществляется указанными в п. 5.5 настоящего Положения лицами вплоть до времени начала каждого очередного (планового) заседания Комиссии.

Комиссия не несёт ответственность за отсутствие установления стимулирующих выплат работникам, оценочные листы которых не предоставлены или несвоевременно предоставлены в Комиссию в установленные настоящим Положением сроки.

5.4. Кандидатами на установление стимулирующих выплат могут быть работники Лицея, добившиеся за отчётный период определённых результатов по установленным показателям, критериям, индикаторам.

Показатели, критерии, индикаторы, предельное количество баллов установлены Положением об оплате труда в Лицее.

5.5. Кандидаты на получение стимулирующих выплат передают подписанный ими оценочный лист (с учётом формы Приложения № 3к настоящему Положению) и подтверждающую информацию о результатах своей деятельности членам Комиссии:

а) педагогические работники – руководителям соответствующих кафедр или председателю Комиссии или его заместителю или секретарю Комиссии.

б) работники категории младшего обслуживающего персонала – заведующему хозяйством, а в его отсутствие - председателю Комиссии или его заместителю или секретарю Комиссии.

в) специалисты и иные работники категории учебно-вспомогательного персонала – председателю Комиссии или его заместителю или секретарю Комиссии.

Каждый кандидат на получение стимулирующих выплат (кроме заместителей директора) Лицея вправе передать свой оценочный лист любому из членов Комиссии до времени начала каждого заседания Комиссии.

5.6. Каждый из кандидатов на получение стимулирующих выплат, по уважительным причинам (пребывание такого кандидата в любом виде отпусков, командировке, временной нетрудоспособности) не подавший до начала времени очередного (планового) заседания Комиссии подписанный им оценочный лист, вправе подать его в порядке, установленном п. 5.5 настоящего Положения в течение 3-х рабочих дней по завершении отсутствия таких работников на работе по уважительным причинам для оценки результатов деятельности такого работника на очередное (внеплановое) заседании Комиссии (на следующий месяц).

5.7. Возможные внеочередные (внеплановые) заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (в т.ч. в связи с необходимостью рассмотрения апелляций работника на оценки Комиссией результатов труда работника; оценки оценочных листов, поступивших для рассмотрения Комиссии в соответствии с п. 5.6 настоящего Положения; переоценки стоимости ранее установленных Комиссией баллов в случае(ях) изменения(ий) бюджетных ассигнований, выделенных Лицею на цель стимулирования работников).

5.8. На заседаниях Комиссии её члены рассматривают достигнутые за отчетный период работниками Лицея результаты, затем коллегиально производят их оценку в соответствии с настоящим Положением и Положением об оплате труда в Лицее.

5.9. Работники Лицея вправе присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения, предоставлять документы.

5.10. На заседании Комиссии проводится анализ соответствия самооценки каждым работником результатов работы и показателей, критериев, индикаторов деятельности, представленной членам Комиссии в оценочных листах и подтверждающих материалах. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов трудовой деятельности работников в части соблюдения установленных Положением об оплате труда в Лицее показателей, критериев, индикаторов оценки профессиональной деятельности, отсутствия превышения предельного числа баллов (процентов).

5.11. Комиссия производит оценивание результатов деятельности работника и определяет работнику размеры баллов (процентов), итоговый размер баллов (в случае оценки результатов работы не в процентах) по оценке Комиссии.

5.12. Председатель либо заместитель председателя либо секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня с даты определения оценки Комиссией результатов деятельности работника осуществляет ознакомление под роспись каждого

кандидата на установление стимулирующих выплат с результатами оценивания Комиссией результатов деятельности, отраженных в поступившем на Комиссию оценочном листе работника.

5.13. В случае несогласия работника с оценкой его результатов деятельности Комиссией, он имеет право подать в Комиссию апелляцию.

5.14. Апелляция подаётся на имя председателя Комиссии по установлению стимулирующих выплат в письменной форме с указанием конкретных показателей, критериев, индикаторов и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих несоответствие оценки Комиссии.

5.15. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии по установлению стимулирующих выплат и к процедуре оценки.

5.16. На основании поступившей в Комиссию апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-ух рабочих дней со дня поступления апелляции, созывает для её рассмотрения внеочередное заседание Комиссии по установлению стимулирующих выплат с приглашением работника(ов), подавшим(их) апелляцию(ии).

5.17. В присутствии работника(ов), подавшего(их) апелляцию, присутствующие на заседании члены Комиссии оценивают доводы апелляции и представленные работником документальные данные, по результатам которых подтверждают данную ранее Комиссией оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.18. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

5.19. При наличии положительных результатов работы работника, полученных работником в (за) период пребывания работника в нетрудоспособном состоянии и/или в любом виде отпусков, - работник не лишается права на начисление и выплату ему стимулирующих выплат на последующий период (при условии своевременной передачи в каждом случае оценочного листа такого работника для оценки его Комиссией).

5.20. На каждый последовавший после заседания Комиссии период пребывания работника в нетрудоспособном состоянии и/или в любом виде отпусков стимулирующие выплаты работнику не начисляются и не выплачиваются.

5.21. После расчёта общего количества баллов соответствующих категорий работников Лицея, Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла, исходя из выделенной Лицеём суммы стимулирующей части фонда оплаты труда работников Лицея по соответствующим категориям персонала.

5.22. На основании рассчитанных баллов по представленным оценочным листам оформляется итоговый протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

5.23. Каждый из подписанных итоговых протоколов заседаний Комиссии передаётся руководителю Лицея в течение 2-ух рабочих дней с даты его подписания всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии. На основании поступившего руководителю Лицея итогового протокола заседания Комиссии, руководитель Лицея в течение 2-ух рабочих дней со дня поступления итогового протокола Комиссии при наличии средств, выделенных на стимулирование работников Лицея, в пределах доведённых Лицею соответствующих бюджетных ассигнований, издает приказ о стимулирующих выплатах работникам.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно.

В протоколах фиксируются результаты, представленные каждым работником, количество начисленных ему баллов, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми другими присутствовавшими членами Комиссии.

6.2. Нумерация протоколов как правило ведется с начала каждого календарного года.

6.3. Протоколы оформляются на бумажных носителях, подписываются в соответствии с настоящим Положением, листы каждого протокола, после чего помещаются на хранение.

6.4. Срок хранения оценочных листов – 1 квартал, протоколов Комиссии – 1 год, после чего указанные документы уничтожаются с составлением соответствующих актов.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по установлению стимулирующих выплат
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении МАОУ Лицей № 6 «Перспектива» от _____ 2020 г.

Директору МАОУ Лицей № 6
«Перспектива»
Лавриченко К.К.

(должность)

(Ф.И.О. работника)

Уведомление.

В соответствии со ст.9 ФЗ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(Ф.И.О.)

(должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в принятии решения (в решении следующего вопроса)

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ № ____
(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о комиссии
по установлению стимулирующих выплат
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении МАОУ «Лицей № 6 «Перспектива»

**График очередных (плановых) заседаний
комиссии по установлению стимулирующих выплат
в МАОУ Лицей № 6 «Перспектива»**

№ п/п	Место проведения очередного (планового) заседания комиссии по месту нахождения	Дата и время начала очередного (планового) заседания комиссии	Период работы работников, за который комиссией производится экспертное оценивание полученных работниками в указанный период результатов деятельности	Срок, на который итоговым протоколом заседания комиссии устанавливаются стимулирующие выплаты работникам
1.	каб. № 2-18 (библиотека)	20.01.2020 г., <i>15 ч. 30 мин.</i>	январь 2020 г.	январь 2020 г.
2.		20.02.2020 г., <i>14 ч. 30 мин.</i>	январь - февраль 2020 г.	февраль 2020 г.
3.		20.03.2020 г., <i>14 ч. 30 мин.</i>	февраль – март 2020 г.	март 2020 г.
4.		20.04.2020 г., <i>14 ч. 30 мин.</i>	март - апрель 2020 г.	апрель 2020 г.
5.		20.05.2020 г., <i>14 ч. 30 мин.</i>	апрель - май 2020 г.	май 2020 г.
6		10.06.2020 г. <i>12 ч. 00 мин.</i>	май-июнь 2020 г.	июнь 2020 г.
7		10.07.2020 г. <i>12 ч. 00 мин.</i>	июнь - июль 2020 г.	июль 2020 г.
8		21.08.2020 г., <i>14 ч. 00 мин.</i>	июль – август 2020 г.	август 2020 г.
9		23.09.2020 г., <i>15 ч. 30 мин.</i>	август – сентябрь 2020 г.	сентябрь 2020 г.
10		22.10.2020 г., <i>14 ч. 30 мин.</i>	сентябрь – октябрь 2020 г.	октябрь 2020 г.
11		23.11.2020 г., <i>15 ч. 30 мин.</i>	1) октябрь-ноябрь 2020 г. (за исключением стимулирующих выплат по итогам работы за 2020-й финансовый год); 2) январь 2020 г. –ноябрь 2020 г. (только в отношении стимулирующих выплат по итогам работы за 2020-й финансовый год)	1) ноябрь 2020 г. (за исключением стимулирующих выплат по итогам работы за 2020-й финансовый год); 2) ноябрь 2020 г. (только в отношении стимулирующих выплат по итогам работы за 2020-й финансовый год)
12	17.12.2020 г., <i>14 ч. 30 мин.</i>	1) ноябрь- декабрь 2020; (за исключением стимулирующих выплат по итогам работы за 2020-й финансовый год);	1) декабрь 2020 г. (за исключением выплат по итогам работы за 2020-й финансовый год);	

			2) январь 2020 г. – декабрь 2020 г. (только в отношении стимулирующих выплат по итогам работы за 2020-й финансовый год)	2) декабрь 2020 г. (только в отношении стимулирующих выплат по итогам работы за 2020-й финансовый год)
--	--	--	---	---