

Рекомендовано к принятию  
решением Общего собрания работников  
МБОУ «Центр образования №23»  
(протокол от 01.02.2023 г. № 2)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Центр образования №23»  
от 01.02.2023 г. № 21-Д

Мнение выборного органа первичной  
профсоюзной организации в письменной  
форме учтено  
(протокол от 01.02.2023 г. № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера**  
**работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Центр образования №23»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия) работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №23» (далее – Организация).

1.2. Комиссия создается с целью оценки результативности деятельности работников, обеспечения зависимости оплаты труда от результатов работы путем процедур объективного оценивания качества результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Комиссия руководствуется Уставом Организации, коллективным договором, Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам МБОУ «Центр образования №23», Положением об условиях оплаты труда работников МБОУ «Центр образования №23», настоящим Положением.

1.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.5. Члены Комиссии работают на безвозмездной основе.

## **2. Полномочия и права Комиссии**

2.1. К полномочиям Комиссии относится следующее:

- оценка выполнения работниками Организации утвержденных показателей качества, результативности и итогов труда на основании представленных ими оценочных листов;
- подсчет общего количества баллов каждого работника Организации, претендующего на стимулирующие выплаты за определенный период времени, для определения размера стимулирующих выплат.

2.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания работников Организации для выяснения соответствия представленных ими оценочных листов фактическим данным;
- вносить предложения по внесению изменений (дополнений) в перечень показателей качества, результативности и итогов труда работников Организации для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- вносить предложения по внесению изменений в настоящее Положение на заседаниях Общего собрания работников;
- запрашивать у работников материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

## **3. Формирование, состав Комиссии**

3.1. Состав Комиссии выбирается на Общем собрании работников.

3.2. Комиссия создается из представителей профсоюзного комитета, представителей администрации и представителей работников в составе не менее 7 человек.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

3.4. В случае увольнения из Организации работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работников осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

#### **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии**

4.1. Функциональные обязанности:

4.1.1. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- инициирует проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- несет ответственность за работу Комиссии.

4.1.2. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии во время отсутствия последнего;
- исполняет функции члена Комиссии в остальное время.

4.1.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов, необходимых для заседания Комиссии;
- обеспечивает надлежащее уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;
- готовит повестку дня;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до работников Организации;
- обеспечивает хранение документации Комиссии, протоколов заседаний.

4.1.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- участвуют в проведении проверки представленных в Комиссию документов на предмет достоверности указываемой информации и соблюдения условий для установления стимулирующих выплат;
- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают свое мнение.

4.2. Регламент работы Комиссии:

4.2.1. Комиссия проводит свои заседания ежемесячно не позднее 20 числа.

4.2.2. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников Организации служит оценочный лист. Оценочный лист – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работника за прошедший период (с 15 числа текущего месяца по 14 число следующего месяца).

4.2.3. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно, содержит самооценку его труда с указанием проведенных мероприятий, результатов обучения и воспитания с приложением к ним подтверждающих документов (приказы, грамоты, фотодокументы и т.д.), фиксируется личной подписью.

4.2.4. Решение Комиссии доводится до работников Организации путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей качества, результативности и итогов труда под роспись.

4.2.5. Претендент на получение стимулирующей выплаты вправе подать в Комиссию в течение 3 рабочих дней с момента заседания Комиссии обоснованное письменное заявление (апелляцию) о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.2.6. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения внеочередное заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.2.7. Сводный оценочный лист оформляется протоколом об установлении стимулирующей выплаты, который подписывается председателем и членами комиссии.

Срок хранения протоколов составляет 1 год. Протоколы, оценочные листы работников, документы, подтверждающие выполнение работ, хранятся у секретаря Комиссии в течение 1 года.

4.2.8. Директор Организации издает приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных Комиссией.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Директор Организации не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

3.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.