

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Сыктывкара  
(МАОУ «Гимназия № 1»)  
«1 №-а гимназия» Сыктывкарса муниципальнйй асшбруна велбдан учреждение

Принято:  
на Общем собрании  
Протокол № 3  
от «10» сентября 2021 г.

Согласовано:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников гимназии

Утверждено:  
Приказ № 525 - ОД  
от 16.09.2021 г.

 Л. М. Юркина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам  
МАОУ «Гимназия № 1» г. Сыктывкара

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» г. Сыктывкара (далее по тексту Комиссия) (далее – гимназия) является выборным органом, работающим на принципе гласности и объективности.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи Комиссии гимназии.

1.3 Комиссия в количестве не менее 5 человек создается с целью защиты прав работников и объективной оценки (мониторинга) их уровня педагогической и образовательной деятельности.

1.4. Заседания комиссии проводятся ежемесячно с 19 - 20 числа следующего за отчетным периодом.

Отчетный период определяется числами с 15 числа предыдущего месяца по 15 число текущего месяца. Если мероприятие педагогом проведено, а информация о результатах участия приходит позже отчетного периода, то информация фиксируется в оценочном листе два раза в разные месяцы: 1) как участие в мероприятии (подготовка к участию), 2) после получения результатов как результат участия.

1.5. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания работников гимназии.

1.6. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора гимназии.

1.7. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии.

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

1.9. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации;
- первичной профсоюзной организации;
- трудового коллектива.

1.10. Структура Комиссии: председатель, секретарь, члены Комиссии.

1.11. Деятельность Комиссии организуется ее председателем. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет секретарь Комиссии.

1.12. Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее половины членов Комиссии.

1.13. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.14. Каждый член Комиссии при принятии решения обладают одним голосом.

1.15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

1.16. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют управление образования и управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», действующим на момент принятия решения Комиссией;

- Положением об оплате труда работников МАОУ «Гимназия № 1», действующим на момент принятия решения Комиссией;

- Уставом гимназии;

- Коллективным договором, действующим на момент принятия решения Комиссией;

- Оценочным листом эффективности деятельности работника гимназии, являющимся приложением № 1 к настоящему Положению.

## **2. Задачи Комиссии.**

2.1. Анализ оценочных листов эффективности деятельности работников гимназии.

2.2. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям оценочных листов эффективности деятельности работников.

2.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты работников гимназии в соответствии с утвержденными критериями выплат.

2.4. Члены Комиссии не участвуют в оценке качества и эффективности деятельности в отношении себя и родственников.

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом.

2.6. Ведение протокола заседания Комиссии.

## **3. Функциональные обязанности и регламент работы Комиссии.**

3.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;

- уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания.

- ведет учет документации Комиссии, протоколов заседаний;

- передает документы директору гимназии для использования в работе и дальнейшего хранения в архиве.

3.2. Секретарь комиссии:

- оказывает содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;

- оформляет протокол, выписки из протоколов заседаний Комиссии;

- информирует работника гимназии о количестве баллов, полученных за отчетный период, напрямую или через руководителя методического объединения. При уведомлении можно пользоваться ГИС «ЭО», Телеграмм, Ватсап, Вайбер, др.

Члены Комиссии:

- курируют заполнение работниками оценочных листов эффективности деятельности работников;

- рассматривают оценочные листы работников;

- принимают решения о соответствии / несоответствии информации, предоставленной работниками в оценочном листе, показателям и критериям оценивания и истинному положению дел;

- принимают решение по установлению объема стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении, объем выплаты фиксируется в баллах.

3.3. На основании представленных оценочных листов Комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.

3.4. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям оценочного листа эффективности деятельности работников Комиссия имеет право вносить коррективы в оценочные листы.

3.5. На основании решения Комиссии (протокола) директор гимназии издает приказ.

3.6. Председатель Комиссии передает оценочные листы и протоколы заседания Комиссии на хранение в архив гимназии.

3.7. Оценочные листы хранятся в архиве гимназии один календарный год, следующий за отчетным; протоколы Комиссии хранятся в архиве гимназии в течение 5 лет.

#### **4. Заседания Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии носят открытый характер.

4.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии.

4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании сообщается указанным лицам не позднее, чем за 1 день до заседания Комиссии.

4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

#### **5. Права Комиссии**

5.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

5.1.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от работников гимназии;

5.1.2. Приглашать на свои заседания членов администрации гимназии и работников гимназии и запрашивать от них необходимые пояснения.

#### **6. Соблюдение прав работников гимназии**

6.1. Работники гимназии имеют право знать о принятии решения Комиссией.

6.2. Работники гимназии имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся.

6.3. В случае несогласия работника с итоговым результатом, работник гимназии имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими показателями и критериями оценки результатов эффективности его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда работников МАОУ «Гимназия № 1», а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана принять и в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об оплате труда работников МАОУ «Гимназия № 1» или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку эффективности деятельности работника гимназии, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.6. В случае несогласия с повторным решением Комиссии гимназии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.7. Работники гимназии имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников гимназии, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

## **7. Алгоритм и регламент деятельности Комиссии.**

7.1. Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности и в установленные сроки:

1) до 16 числа каждого месяца работники гимназии заполняют оценочные листы эффективности их деятельности, разработанные в Гугл-форме и размещенные на Гугл-Диске, в исключительных случаях работник может предоставить бумажный вариант оценочного листа;

2) 16 - 17 числа каждого месяца руководитель методического объединения, курирующий заместитель директора проверяют достоверность размещенной в оценочном листе информации;

3) работник, не заполнивший оценочный лист, должен подтвердить отсутствие результативности работы за отчетный период;

4) 18 - 20 числа каждого месяца Комиссия проводит заседание по оценке эффективности деятельности работников гимназии, обсуждение и принятие решений по распределению выплат стимулирующего характера, ведут протокол заседания комиссии;

5) в течение двух дней после заседания Комиссии и рассылки решения в ГИС «ЭО» или мессенджерах, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения работник знакомится с начисленными баллами результативности; в исключительных случаях работник может ознакомиться с баллами, обратившись к секретарю Комиссии;

6) 21 - 22 числа каждого месяца председатель комиссии по стимулирующим выплатам работникам предоставляет директору гимназии протокол заседания комиссии с утвержденными баллами оценочных листов.

## **8. Порядок установления размера выплат стимулирующего характера работникам гимназии.**

8.1. Размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам гимназии устанавливается по результатам мониторинга и оценки эффективности деятельности работников гимназии, проводимых на основании Приложения № 4 Положения об оплате труда работников МАОУ «Гимназия № 1».

8.2. При оценке эффективности деятельности работников гимназии учитываются результаты, полученные

- в рамках самооценки работников в соответствии с представленными оценочными листами;

- в рамках внутреннего контроля в соответствии с информацией, представленной директором гимназии и (или) заместителями директора гимназии в качестве приглашенных лиц на заседание Комиссии.

8.3. На основе проведенного мониторинга и оценки эффективности деятельности работников гимназии производится подсчет баллов за соответствующий отчетный период по всем показателям для каждого работника.

8.4. После подсчета баллов для оценки результативности работы Комиссией составляется протокол со сводным оценочным листом, отражающим количество баллов по каждому работнику и количество баллов, набранное всеми работниками гимназии.

8.5. Общая сумма баллов эффективности деятельности работников гимназии используется для определения денежного веса одного балла.

8.6. Размер стимулирующей выплаты работнику начисляется путем умножения цены одного балла на общую сумму баллов. Стимулирующие выплаты выплачиваются в дату выплаты заработной платы, т.е. десятого числа каждого месяца.

8.7. Фонд стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с финансированием.

8.8. В случае отсутствия стимулирующего фонда баллы за предыдущий отчетный период суммируются с баллами за последующий отчетный период.

**Оценочный лист эффективности деятельности педагога \_\_\_\_\_  
за 2021-2022 уч. год.**

№ п/п	Наименование критерия	Мероприятие	Весовой коэффициент
<b>1</b>	<b>Результативность работы учителя с учащимися</b>		
1.1.	Результаты участия учащихся в олимпиадах		
1.2.	Результаты участия учащихся в конференциях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, концертной деятельности		
1.3.	Сопровождение учащихся в исследовательской и проектной деятельности на уровне гимназии: групповые и индивидуальные проекты учащихся, социальные проекты, исследовательские работы		
1.4	Организация внеурочной деятельности по предмету на базе гимназии		
1.5.	Организация внеурочной деятельности вне гимназии: экскурсионные, экспедиционные программы, поездки в театр, походы в музеи, выезд на турбазы и т.п.		
1.6.	Наставническая деятельность в паре Учитель-ученик		
<b>2</b>	<b>Результативность методической и общественной деятельности учителя</b>		
2.1.	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях		
2.2.	Распространение педагогического опыта		
2.3.	Публикации в СМИ (электронные публикации подтверждаются сертификатом)		
2.4.	Участие педагога в методической и экспертной работе (на всех уровнях)		
2.5.	Наставничество над молодыми специалистами		
2.6.	Участие педагога в организации или проведении культурно-массовых мероприятий		
2.7.	Напряжённые условия при отсутствии деления классов по отдельным предметам.		
2.8.	Напряжённые условия труда в выпускных классах: учителей и классных руководителей		
2.9.	Организация социального партнерства с другими учреждениями		
2.10.	Создание элементов комфортной образовательной инфраструктуры (эстетическое оформление кабинета, организация ремонтных работ, участие в благоустройстве и озеленение территории и т.п.)		
<b>ОБЩИЙ БАЛЛ</b>			