

Рассмотрен
на Общем собрании
работников
протокол № 67
от 23.10.2023

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ЛИТ
Степанова Н. В.
23.10.2023

УТВЕРЖДЕНО:
директор МАОУ ЛИТ
Т. В. Ивченко
приказ от 23.10. 2023
№ 845-г



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Новосибирска
«Лицей Информационных Технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей Информационных Технологий» (далее - Положение) разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей Информационных Технологий» (далее – МАОУ ЛИТ, Лицей).

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

1.3. Решение о применении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимается руководителем учреждения с учетом решения Комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

2. Организация работы Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам

2.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) распределяет стимулирующие выплаты за качественные показатели деятельности, по принципу «за каждый критерий - определенное количество баллов».

2.2. В состав Комиссии могут входить заместители директора, руководители структурных подразделений (при наличии), главный бухгалтер, заведующий хозяйством, председатель первичной профсоюзной организации и другие сотрудники Лицея. Выбор состава Комиссии определяется на заседании общего собрания коллектива.

Состав утверждается приказом директора МАОУ ЛИТ в сентябре текущего календарного года на новый учебный год.

В случае письменного отказа сотрудника работать в Комиссии внесение изменений в состав Комиссии оформляется приказом руководителя.

2.3. Комиссия подсчитывает общее количество баллов, набранных сотрудниками МАОУ ЛИТ, отражающих их качественную работу или работу, не входящую в функциональные обязанности в рассматриваемый период. Штатное выполнение функциональных обязанностей, кроме дисциплинарных, не является объектом рассмотрения Комиссии.

2.4. Комиссия в своей работе руководствуется уставом МАОУ ЛИТ, данным Положением, Положением о специализированных классах МАОУ ЛИТ и (или) другими локальными актами учреждения.

2.5. Заседание Комиссии проходит ежемесячно (рекомендовано - в один из рабочих дней недели с 15 по 18 число текущего месяца).

2.6. В случае временного отсутствия секретаря комиссии, его функции выполняет любой член Комиссии. Секретаря назначает председатель Комиссии.

В случае временного отсутствия председателя, его функции выполняет временно выбранный председатель. Выбор председателя отражается в протоколе заседания Комиссии.

2.7. За 1-2 дня до заседания Комиссии сотрудники учреждения, руководители кафедр и методических объединений обязаны сдать информационные листы (приложение № 1) своему курирующему заместителю директора, руководителю структурного подразделения (при наличии) или направить их в электронной форме с наличием подписи.

Информационный лист оформляется на каждую должность отдельно. В информационном листе отражаются результаты по критериям за 30 календарных дней перед сроком сдачи листа в Комиссию с учетом отработанного времени.

Информационный лист сотрудником может не предоставляться в Комиссию, если он в настоящий момент находится на листе нетрудоспособности, в очередном продолжительном отпуске (вне зоны города Новосибирска), на курсах повышения квалификации или командировке (вне зоны города Новосибирска), а также по личным соображениям.

Сотрудник может отказаться от предоставления информационного листа. В этом случае его качественную работу оценивает руководитель структурного подразделения (при наличии) и/или заместитель директора, и/или директор.

Если работник учреждения не имеет мероприятий, которые можно отразить в информационном листе за истекший период, то информационный лист данный работник сдает с нулевым количеством мероприятий.

2.8. Во время заседания Комиссии председателю Комиссии необходимо отнестись тщательно к подсчету баллов за качественную работу сотрудников учреждения, особенно к работникам, которые не сдали свои информационные листы.

Необходимо отдельно по каждому работнику рассматривать все информационные листы для того, чтобы учесть все показатели его работы.

Председателю Комиссии необходимо лично контролировать подсчет баллов и организовать работу по недопущению арифметических ошибок.

2.9. Работа Комиссии считается правомочной, если на заседании присутствовало не менее 51% человек её состава.

2.10. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются баллы, набранные сотрудниками учреждения как по критериям отдельно, так и общее количество баллов. Сводная таблица с общим количеством баллов должна содержать подписи всех членов Комиссии, присутствующих на заседании с расшифровкой.

2.11. В течение последующих двух рабочих дней председатель Комиссии индивидуально знакомит сотрудников с набранными баллами под роспись с соблюдением законодательства РФ о защите персональных данных.

2.12. В случае выявления неучтенных показателей или наличия вопросов по количеству баллов по показателям сотрудник вправе в письменной форме оформить свои претензии и передать председателю Комиссии.

Председатель Комиссии в данном случае собирает повторно заседание, на котором принимается решение по поступившим обращениям.

По результатам заседаний Комиссии оформляется окончательная таблица с общим количеством баллов, которая передается директору МАОУ ЛИТ вместе со всеми информационными листами и протоколами.

2.13. Информационные листы подшиваются, приобщаются к протоколу и на руки не выдаются.

2.4. На основании протоколов Комиссии директор учреждения издает приказ о назначении стимулирующих выплат работникам за качественные показатели.

Приложение №1
к Положению о Комиссии
по установлению стимулирующих
выплат работникам МАОУ ЛИТ

Информационный лист

фамилия имя отчество

(должность)

за период

с _____ 20__ года по _____ 20__ года

№ п/п	Критерий (из приложения 3, согласно должности):	Мероприятие, проведенное в период между заседаниями Комиссии (дата, название, уровень) или копия документа	Количество баллов в соответствии с результатом критерия (<i>по мнению сотрудника</i>)	Количество баллов в соответствии с результатом критерия (выставляет <i>администратор/директор</i>)	Количество баллов в соответствии с результатом критерия (выставляет <i>Комиссия</i>)
1.					

Дата _____

Подпись _____