

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 января 2023 г.

№ 9

Экз. № _____

р.п.Карсун

Об утверждении Положения о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области

В целях распределения средств, направленных на стимулирование руководителей образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, по критериям и показателям результативности и эффективности деятельности, на основании постановления администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 02.10.2020 № 428 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области», руководствуясь статьями 13, 43 Устава муниципального образования «Карсунский район», администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

В.Б.Чубаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

от 13 января 2023 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – Комиссия) создается в целях распределения средств, направленных на стимулирование руководителей образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - Руководители), по критериям и показателям результативности и эффективности деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Определение механизма формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей образовательных учреждений в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности. Выплаты выплачиваются ежемесячно, на основании оценки работы в баллах, в зависимости от периодичности оценки.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от специалистов Управления образования.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции, оформляются протоколом.

2.5. В протоколе заседания указываются:

дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
число членов, присутствующих на заседании;
вопрос повестки дня заседания;
краткая или полная запись выступления участника заседания;
решение комиссии;
подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в 5-тидневный срок.

2.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 1 (один) календарный год.

3. Состав и формирование Комиссии

Персональный состав Комиссии не менее 5 человек утверждается постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области». В состав комиссии входят специалисты муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, представитель профсоюзной организации Управления образования (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения).

4. Расширенные заседания Комиссии

Заседания Комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки заседания могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседании Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня заседания, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

5. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии

5.1. Председатель Комиссии организует и планирует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

5.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

5.3. 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.

6. Организация и регламент работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в полугодие до 5 сентября и до 15 января текущего учебного года, в соответствии с графиком, утверждаемым в начале каждого учебного года.

6.2. Каждый руководитель регулярно (по мере появления у него информации о выполнении или достижении критериев стимулирования) заполняет оценочный лист, сдает его в срок до 30 числа месяца предшествующего проведению заседания Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

6.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

6.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

6.6. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

6.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии.

6.8. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности руководителей. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

После рассмотрения комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности эффективности на осуществление премиальных выплат по каждому работнику в одном экземпляре и в течение трех дней предоставляются каждому работнику для письменного ознакомления. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление премиальных выплат.

6.9. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

за упущения в работе, обоснованные жалобы со стороны родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, нарушения трудовой дисциплины вне зависимости от выполнения установленных показателей, и выполнения критериев «эффективного контракта», указанных в трудовом договоре;

не предоставления работником заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда;

не предоставления подтверждающих критерии документов;

увольнения работника.

6.10. Вопрос об изменении оценки руководителю в сторону увеличения, рассматривается Комиссией при наличии соответствующих оснований.

6.11. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки руководителю за качество труда, отмечается в оценочном листе.

6.12. Комиссия на основании материалов оценочных листов руководителей составляет итоговый протокол, с указанием баллов по каждому и утверждает его на своем заседании. Руководители вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

6.13. С момента утверждения итогового оценочного листа в течение 3-х дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять апелляцию (заявление, обращение, жалобу) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.14. В случае несогласия с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, руководитель вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции руководителей образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.15. На основании поданной апелляции председатель комиссии по рассмотрению споров между участниками образовательных отношений в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета, на которое приглашается работник, подавший апелляцию.

6.16. Члены комиссии по рассмотрению споров между участниками образовательных отношений проводят сверку правильности оценки деятельности руководителя, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) направляют в Комиссию представление о пересмотре оценки деятельности руководителя.

6.17. Оценочный лист руководителя подписывается лично работником и комиссией.

6.18. Оценочный лист работника, прилагаемые к нему документы, хранятся у председателя Комиссии 6 (шесть) месяцев.

7. Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии имеют право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

7.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.3. Член Комиссии при изменении места работы или должности может быть выведен из ее состава.

8. Принятие решений Комиссии

Решение Комиссии оформляется выпиской из протокола и предоставляется начальнику Управления образования в течение 3 (трех) дней после заседания, который издает соответствующий приказ по муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области».
