

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга
«Физико-математический лицей»

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
ГБОУ ФМЛ № 366
Московского района Санкт-Петербурга
от 23.01.2024 Протокол № 3

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГБОУ ФМЛ №366
Московского района Санкт-Петербурга
от 23.01.2024 № 45
Директор  Т.К.Цветкова

«СОГЛАСОВАНО»

Первичная профсоюзная организация
ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района
Санкт-Петербурга
Председатель  Л.С. Конопатова
от 17.01.2024 протокол № 16



**Положение
о порядке и условиях доплат и надбавок
к должностным окладам и тарифным ставкам, носящих
компенсационный и стимулирующий характер работникам
ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению компенсационных и стимулирующих выплат (далее – Комиссия) создается в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 366 Московского района Санкт-Петербурга «Физико-математический лицей» (далее – Лицей) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других компенсационных и стимулирующих выплат, направленных на повышение качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности, инициативы и профессиональный рост работников Лицея.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Лицея, коллективным договором, положением об оплате труда работников Лицея, положением о компенсационных и стимулирующих выплатах, настоящим положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием.

1.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

1.5. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Лицея.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия может состоять из пяти - семи членов.

2.2. В ее состав входят: администрация и педагогические работники Лицея.

2.3. Структура Комиссии:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель председателя;
- Секретарь Комиссии;
- Члены Комиссии.

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

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

2.4. Состав комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат ежегодно утверждается приказом директора Лицея.

3. Компетентность, права и обязанности членов Комиссии

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- Обсуждение и формирование предложений по внесению изменений в перечни показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников Лицея;
- Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Лицея в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

- Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;
- Каждый член Комиссии имеет право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников Лицея;

● Все члены Комиссии обязаны принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, объективности и компетентности;

- Каждый член Комиссии имеет право запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации Лицея;
- Каждый член Комиссии имеет право участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:
 - по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам Лицея в соответствии с утвержденными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

4.2. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору Лицея, заместителям директора Лицея, а также представительному органу трудового коллектива.

4.3. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность и гласность.

4.4. Оценка результативности деятельности педагогических работников Лицея осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений учащихся.

4.5. Организационной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

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

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

4.8. На основании решения Комиссии директор Лицея издает приказ о выплате надбавок по результатам труда, а также других выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников Лицея.

4.9. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются соответствующим лицам не позднее чем за три дня до проведения заседания Комиссии.

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

4.11. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с решением Комиссии обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах, а также технические ошибки.

4.12. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм, установленных Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах или

технической ошибки, Комиссия принимает экстренные меры, направленные на исправление допущенного нарушения.

5. Документация

5.1. Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

5.2. Задачи секретаря:

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- уведомление приглашенных работников на заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

5.3. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов Комиссии и число приглашенных лиц, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

5.4. Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются и хранятся у секретаря Комиссии. Срок хранения протоколов Комиссии составляет пять лет.