

3.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует

не менее половины членов Комиссии

3.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение

Считается принятым, если за него проголосовало более половины

присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц, не позднее 3-х дней по окончанию отчетного периода.

 4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

 4.3 Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют

более 50% членов Комиссии.

 4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии при форс-мажорных обстоятельствах;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

 4.5. Секретарь Комиссии:

- выдаёт в **срок до 25 числа текущего месяца (в феврале до 20 февраля)** всем педагогическим работникам учреждения оценочные листы с Показателями премирования для их заполнения и сдачи их Секретарю комиссии.

- принимает документацию необходимую для работы Комиссии;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии; - знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

- ведет протоколы заседания Комиссии;

- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю для издания приказа;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

 4.6. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

 4.7. Работники Учреждения один раз в месяц с момента получения листов оценки в срок ***не позднее 3(трёх) дней*** до окончания отчетного месяца:

- оценивают свою деятельность с использованием утверждённых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, заполняют индивидуальный оценочный лист с критериями оценки качества выполненной за отчетный месяц:

- представляют заполненный оценочный лист секретарю комиссии;

- ***оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в п.4.7. настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются. (оценка деятельности работников, не представивших оценочные листы производится членами комиссии.)***

- результаты деятельности работника за период работы в отчетном периоде не включенные по техническим причинам, учитываются в следующем отчетном периоде.

 4.8. ***При оценке оценочного листа Комиссия не позднее 2(двух)дней до конца отчетного месяца на своем заседании***:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания индикаторов по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- ***составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его;***

- комиссия на заседании имеет право изменить балльную оценку работников, представленную ими в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов, а также в случаях ненадлежащего исполнения требований, указанных в разделах оценочного листа ***«дисциплина труда» и «ведение утверждённой учебной документации»,*** принятое решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

 4.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда и сумме баллов стимулирующих выплат работников Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

 4.10. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием, при голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет, оценочных листов – 1год. Протоколы и оценочные листы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся администрацией учреждения.

4.10. Подписанный членами комиссии протокол с результатами оценки деятельности работников размещается на доске объявлений для ознакомления педагогических работников ***не позднее чем за 2(два) дня до окончания отчетного месяца.***

 4.11. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение ***1(рабочего дня)***, после заседания 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, технические ошибки при работе с цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.12. Комиссия обязана принять и в течение ***1(одного) рабочего*** дня рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

4.13. В случае установления в ходе проверки факта нарушении норм

установленных Положением о распределении выплат стимулирующего характера или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку

деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает

экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения.

 4.13. На основании утвержденного протокола с результатами оценки работников, утверждённых руководителем Учреждения издается приказ об установлении работникам персональных стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности из фонда стимулирования за соответствующий период для предъявления его коллективу.

 4.14. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе

обратиться в КТС в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса

Российской Федерации.

 4.15. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники Учреждения (без права голоса) для уточнения материалов, представленных в Комиссию, и обеспечения прозрачности работы комиссии

 4.16. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по

дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в

случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида

деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

 4.17. По аргументированному требованию Общего собрания коллектива или

педагогического Совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен

от работы Комиссии. Решение об отстранении рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании коллектива Учреждения и утверждается приказом директора.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до момента внесения изменений.

 5.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в порядке

установленном действующим законодательством..

 .