

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол от 22.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ Гимназия № 13
«Академ»

Л.П.Юдина
Приказ от 06.05.2024 № 199-п

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

Г.А. Цих
06.05.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ Гимназия № 13 «Академ» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 13 «Академ» » (далее – МАОУ Гимназия № 13 «Академ») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МАОУ Гимназия № 13 «Академ».

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МАОУ Гимназия № 13 «Академ», утверждается и вводится в действие приказом директора МАОУ

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное общеобразовательное

учреждение "Гимназия № 13 "Академ", Юдина Людмила Петровна,

Директор

06.05.24 07:57 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ Гимназия № 13 «Академ» (далее-Комиссия) разрабатывает и утверждает:

- формы карт самооценки работников, включающих критерии оценки эффективности и качества деятельности (далее – Карта самооценки), в соответствии с Приложением № 1, 2 к Положению об оплате труда работников МАОУ Гимназия № 13 «Академ» (далее – Положение об оплате труда) **для каждой должности** (приложение №1 к настоящему Положению). При внесении изменений или дополнений в Приложение № 2 к Положению об оплате труда, соответственно, в Карту самооценки вносятся изменения;

- форму протокола собрания методического объединения о рассмотрении результатов работы работников МО (далее – Протокол МО) (приложение № 2 к настоящему Положению);

- форму аналитической информации для установления стимулирующих выплат по итогам работы (далее – Аналитическая информация) (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников Гимназии на основании представленных комиссии документов: протоколов МО, карт самооценки работников, аналитических информационных. Представленные комиссии документы должны быть подтверждены (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных карт самооценки в соответствии с утвержденными критериями эффективности и качества деятельности работников.

2.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора, руководителям структурных подразделений и главному бухгалтеру устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада на основании приказа директора.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Гимназии по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива Гимназии, сроком **на 1 (один) год** в количестве 25 человек.

В состав комиссии могут входить члены администрации Гимназии, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

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

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.7. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор издает приказ «О создании комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ Гимназия № 13 «Академ».

3.8. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе директора Гимназии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

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

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (карты самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.
 - 4.2. Заседания Комиссии проводятся **ежемесячно**. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.
 - 4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.
 - 4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.
 - 4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.
 - 4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.
 - 4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
 - 4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.
 - 4.9. Руководители методических объединений/курирующие руководители передают в Комиссию (председателю или секретарю), протоколы МО, с приложением заполненных карт самооценки подтверждающих документов не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным.
- Протоколы МО составляются по результатам заседания методического объединения, после рассмотрения и анализа всех представленных карт самооценок и подписываются всеми членами методического объединения, а также курирующим руководителем.
- Работники Гимназии:
- проводят самооценку собственной деятельности с использованием критериев установления стимулирующих выплат, содержащихся в Положении об оплате труда;
 - вносят результаты деятельности в карту самооценки;

- предоставляют до 8 числа месяца, следующим за отчетным, заполненную карту самооценки с подтверждающими документами руководителю своего методического объединения/ курирующему руководителю.

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов:

- выявляет соответствие данных по показателям каждой карты самооценки шкале оценивания критерия по ним;

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

- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в карте самооценки, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в карты самооценки.

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (Приложение № 4). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. В случае разногласия комиссии с оценкой работника, карта самооценки работника, с завершающим итоговым баллом, подписывается двумя членами комиссии и в течение 3-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.12. Стимулирующие выплаты за результаты по итогам работы выплачиваются на основании Аналитической информации, предоставленной курирующим руководителем, либо самим работником вместе с подтверждающими документами.

4.13. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Копия протокола предоставляется директору Гимназии в течение 2-х рабочих дней после заседания. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

4.14. На основании решения Комиссии директором Гимназии издаются:

- приказ об установлении стоимости одного балла по категориям работников;

- приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику Гимназии с указанием количества баллов.

Приказы являются основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Гимназии, копии направляются в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.15. Порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии:

4.15.1. В случае рассмотрения вопроса, касающегося члена комиссии, соответствующий член комиссии не принимает участия в его рассмотрении.

4.15.2. По каждому вопросу, касающемуся установлению стимулирующих выплат члену комиссии, проводится голосование, в котором заинтересованный член комиссии не принимает участия. Результаты такого голосования фиксируются в протоколе с указанием результата голосования. В собственной карте самооценки член комиссии не проставляет подпись для согласования. Данное решение может быть принято на одном заседании комиссии и быть зафиксировано в протоколе. Фиксация данного решения на каждом заседании комиссии не требуется.

4.16. Порядок установления выплат стимулирующего характера заместителям директора, руководителям структурных подразделений и главному бухгалтеру:

Заместители директора, руководители структурных подразделений и главный бухгалтер самостоятельно заполняют карты самооценок о проделанной работе под роспись, передают на рассмотрение и согласование директору не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным.

Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением директора в отношении заместителей директора, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера в пределах фонда оплаты труда. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного заместителя директора/ руководителя структурного подразделения/ главного бухгалтера для реализации уставных задач и показателей эффективности работы Гимназии.

Таким образом, размер стимулирующих выплат на заместителей директора, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера устанавливается директором Гимназии на основании карт самооценки работника (за подписью и датой) о достигнутых результатах работы (показателях) по направлению работы с последующим изданием приказа о выплатах стимулирующего характера. Карты самооценок заместителей директора, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера передаются Комиссии для хранения.

На заседаниях комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Гимназии карты самооценок заместителей директора, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера не рассматриваются.

5. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда Гимназии зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Оценка результативности может устанавливаться: пропорционально отработанному времени, пропорционально нагрузке, отраженной в трудовом договоре, либо пропорционально объему выполненных работ (расчет оформлять документально)

5.5. При установлении стимулирующих выплат пропорционально отработанному времени, в случае отсутствия работника по какой – либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и т.д.) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$\frac{S1=S*k1}{K}$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период

S – Общая сумма баллов

k1 – количество рабочих дней за отработанный период

K – количество рабочих дней за отчётный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до одной цифры, стоящие после запятой по правилам округления чисел до десятых.

5.6. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата на эти работы не устанавливается.

5.7. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

5.8. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.9. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.10. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокая заболеваемость детей;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главным бухгалтерам, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

6.3. Директор Гимназии, его заместители, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии стимулирующих выплат.

6.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта Гимназии.

6.6. Решение директора об уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин (**основание**), за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен с приказом под роспись.

6.7. Директор Гимназии не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией, после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам, которая создается единовременно на основании решения общего собрания трудового коллектива, либо в суд, в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и

утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в карте самооценки и протоколе.

7.9. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.10. 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.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ Гимназия № 13 «Академ»;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МАОУ Гимназия № 13 «Академ» и настоящего Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ Гимназия № 13 «Академ»;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и свод количества баллов по картам самооценок по методическим объединениям;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 3-х-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 2 года.

9.7. До истечения срока хранения документы (карты самооценок, протоколы) хранятся в архиве Гимназии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 5).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора Гимназии и действует до утверждения нового Положения (до внесения изменений в содержание коллективного договора, в ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Положение об оплате труда), в части, касающейся настоящего Положения.