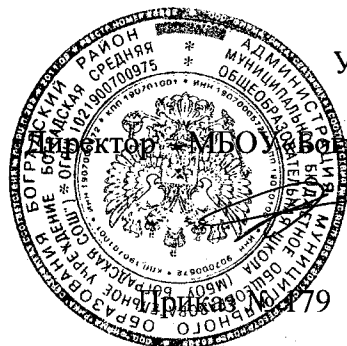


ПРИНЯТО

Решение Общего собрания трудового
коллектива

Протокол № 1 от 04.09.2017



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Боградская СОШ»

Д.А. Краснов

от 07.09.2017

Положение

«О комиссии по распределению компенсационных, стимулирующих, и иных выплат работникам МБОУ «Боградская средняя общеобразовательная школа»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по распределению компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам (далее – Комиссия) МБОУ Боградская СОШ (далее – Школа) создается в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других компенсационных и стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом Школы, Коллективным договором, Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам МБОУ «Боградская СОШ», а также настоящим Положением.

3. Правом инициативы по применению мер материального стимулирования обладают директор школы, заместители директора, представительный орган трудового коллектива, а так же работники школы в индивидуальном порядке.

4. Количественный состав и структура Комиссии, утверждаются приказом директора Школы.

5. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации.

6. Педагогические работники избираются в состав комиссии открытым голосованием простым большинством голосов на педагогическом совете школы.

7. Комиссия назначается приказом директора школы сроком на 3 года.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

8. Комиссия состоит из 7 членов:

3 человека заместители директора школы и руководители структурных подразделений;

1 человек - председатель профсоюзного комитета школы или лицо с делегированными полномочиями;

3 человека – представители педагогического коллектива.

9. Структура комиссии:

Председатель Комиссии – 1 человек;
Заместитель председателя – 1 человек;
Секретарь Комиссии – 1 человек;
Члены Комиссии – 4 человека.

10. Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии, сроком на 3 года и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

11. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

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

3. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

13. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы и представление показателей эффективности на утверждение Общего собрания трудового коллектива;

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

- принятие решения о применении дополнительных мер стимулирования работников школы по представлению директора школы, его заместителей, представительного органа трудового коллектива.

14. Все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;

15. Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;

16. Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации школы, руководителей структурных подразделений;

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

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

19. Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

20. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

21. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;

4. РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

22. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

23. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее 2-х раз в течение учебного года.

24. 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.

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

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

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

28. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии.

29. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

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

31. Комиссия в соответствии с приказом директора школы и Положением о компенсационных, стимулирующих и иных выплатах рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы оценочные листы, приложения к ним.

32. Рассмотрев оценочные листы работников школы, Комиссия выставляет свой балл в строгом соответствии с критериями премирования работников, установленных в оценочных листах и ставит (по запросу) в известность работника школы о решении Комиссии.

33. Проверка и утверждение оценочных листов заместителей директора школы и руководителей структурных подразделений находится в исключительной компетенции директора школы.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

34. В случае несогласия работника с решением комиссии, он имеет право в течение 2-х дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

35. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам МБОУ

«Богградская СОШ». Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

36. Комиссия обязана принять и в течение 3-х дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение.

37. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам МБОУ «Богградская СОШ» или технической ошибки, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, Комиссия незамедлительно принимает меры для исправления допущенного ошибочного решения.

38. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

39. Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии.

40. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

41. Задачи секретаря комиссии:

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

42. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

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

43. Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у секретаря школы. Срок хранения 3 года.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

44. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом директора школы.

45. Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом школы.