

ПРИНЯТО на собрании трудового
коллектива
МАОУ СШ № 42
Протокол от 28.12.2020 г. № 7/1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 42

Л.М. Зарипова

Приказ от 30.12.2020 № 92/1



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ СШ № 42

Т.А. Шимко

Протокол от 30.12.2020 г. № 5



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 42»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, состав, регламент работы и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам МАОУ СШ № 42 (далее – Школа).

1.2. Комиссия создается с целью изучения и оценки информации о важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, интенсивности, высоких результатов и качестве выполняемых работ сотрудниками Школы.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.3. Комиссия создается в составе 5-ти человек, в которую входят представители:

- администрации школы;
- трудового коллектива;
- представитель первичной профсоюзной организации.

Комиссия избирается на собрании трудового коллектива. Директор школы участие в работе комиссии не принимает, он только доводит до сведения комиссии суммы для стимулирующих выплат по соответствующим категориям, полученных от МКУ «ЦБУОО «Правобережная»» г. Красноярска.

1.4. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решение комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

1.5. Состав комиссии, сроки ее действия, периодичность работы утверждаются приказом директора школы.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Положением об оплате труда работников МАОУ СШ № 42, действующим законодательством.

1.7. Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность, открытость.

1.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются в баллах. Заместителям директора в процентах.

1.9. Работникам учреждения в пределах бюджетных ассигнований могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера по итогам работы. Размер выплат по итогам работы работникам учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 5, приложением № 6 Положения об оплате труда (приложение 4 к Коллективному договору).

2. Основные задачи

2.1. Изучение информации и аналитического материала о важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, интенсивности и высоких результатов работы, качестве выполняемых работ, инициативе, творчестве применении современных форм и методов организации труда, достижении высоких результатов в работе, участии в инновационной деятельности, участии в выполнении важных работ сотрудниками школы, предоставленной работником и (или) администрацией Школы и согласование размера стимулирующих выплат.

3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

- готовит необходимые материалы к заседанию комиссии, оформляет итоговые протоколы заседаний комиссии.

3.3. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками оценочных листов;
- рассматривают представленные материалы;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении.

3.4. Работники учреждения предоставляют оценочные листы секретарю комиссии до 1 числа каждого квартала, а также оценочный лист может подаваться до ухода в отпуск.

3.5. Заседание комиссии и составление необходимых документов осуществляется ежеквартально с 17 по 24 число (в период летних отпусков, заседание комиссии проводится по согласованию).

Заседания могут быть внеочередными, в зависимости от даты выделенных сумм МКУ «ЦБУОО «Правобережная»».

3.6. Комиссия рассматривает представленные работниками школы оценочные листы, приложения к ним.

3.7. Комиссия дает свою оценку показателям оценочного листа. В случае установленного несоответствия деятельности работников показателям и критериям самооценки, комиссия имеет право вносить коррективы, снизив или увеличив количество баллов/процентов.

3.8. По итогам рассмотрения оценочных листов, комиссия составляет сводный оценочный лист, утверждает итоговые баллы/проценты для назначения стимулирующих выплат.

3.9. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом для назначения стимулирующих выплат, определяет их размер в денежном выражении и подписывается всеми членами комиссии.

3.10. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

3.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения, комиссия принимает меры по исправлению допущенного ошибочного оценивания.

3.12. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

3.13. По требованию первичной профсоюзной организации и не менее чем 1/3 трудового коллектива, член комиссии может быть отстранён от работы в комиссии. Решение по каждому конкретному случаю принимается на собрании трудового коллектива.

3.14. Итоги решения комиссии доводятся до членов трудового коллектива на планерке.

3.15. На основании протокола издается соответствующий приказ по школе с которым директор знакомит сотрудников индивидуально под подпись.

3.16. Подписанный приказ передается в МКУ «ЦБОУ Свердловского района» для начисления стимулирующих выплат не позднее 28 числа.

4. Хранение документов

4.1. Оценочные листы работников хранятся в школе в течение действующего календарного года. По истечении указанного периода оценочные листы уничтожаются комиссией по распределению стимулирующих выплат, не позднее 31 января последующего года.

4.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся в школе и включаются в номенклатуру дел.