
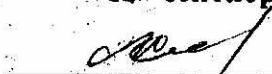
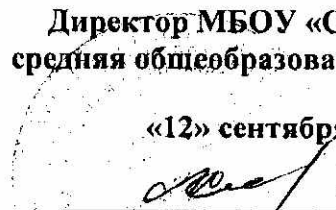


Согласовано
на заседании Совета трудового
коллектива
протокол от 12.09.2015 года

Новикова Н.К.

Утверждаю
Директор МБОУ «Стародворская
средняя общеобразовательная школа»
«12» сентября 2015 г

Т.Н. Жилина



**Положение
о комиссии по распределению
стимулирующих выплат
работникам школы**

с. Старый Двор 2013г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам МБОУ «Стародворская СОШ » (далее Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников ОУ по качественным показателям их деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действуют до принятия нового.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1 Комиссия избирается на Совете трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входят: заместители директора по учебной и воспитательной работе, руководители методических объединений педагогов (если такие имеются), председатель Совета трудового коллектива, представители коллектива ОУ.

3.2. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

3.3. Комиссия формируется раз в год. Количественный состав комиссии - не менее 3 человек.

3.4. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.6. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц (не позднее 20 числа каждого месяца)

4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 3/4 от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. 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 председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. Заместители директора по учебной и воспитательной работе представляют в

комиссии аналитические материалы по оценке деятельности за текущий месяц в баллах.

4.9. На заседании комиссии проводится анализ представленных материалов.

4.10. После заседания Комиссия секретарь знакомит работников ОУс ее решением. В течение трех дней работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.11. Директор учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3-х дней со дня подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения.

4.12. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием и ознакомлением работников с данными критериями издается приказ директора учреждения.

4.14. В случае возникновения разногласий по оплате труда сотрудник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам при учреждении.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены комиссии:

-рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника, согласно «Положения об оплате труда»;

-соблюдают регламент работы комиссии;

-выполняют поручения, данные председателем комиссии;

-предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

-осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

5.2. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений учреждения.

6. Делопроизводство.

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.2. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

Нумерация ведется от начала календарного года.