

Принято
на заседании Управляющего Совета
протокол от 31.08.2021 г. № 1

Утверждено
приказом муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средней общеобразовательной школы №7
от 01.09.2021 г. №12
Директор МКОУ СОШ №7


Н. В. Хорошилова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Положение) всем категориям работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы всем категориям работников Учреждения.

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников (далее – Комиссия) является коллегиальным органом Учреждения.

1.4. Состав Комиссии избирается на Общем собрании работников образовательного учреждения, но не может быть менее пяти человек. В состав входят представители различных категорий работников.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Комиссия собирается 2 раза в текущем учебном году.

1.7. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее $\frac{1}{2} + 1$ членов комиссии.

1.9. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения за текущее полугодие;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Учреждения перечня всех категорий работников – получателей стимулирующих выплат;
- изучение и анализ необходимых сведений деятельности сотрудников Учреждения;

- изучение информации о творческой и другой деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками.
- оценка деятельности каждого сотрудника;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогам на основании протокола Комиссии, по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.
- на основании информации председателя комиссии о размере фонда стимулирующих надбавок для прочих работников определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера прочим категориям.
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в полгода.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя и его заместителей, а также от Экспертной комиссии, по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
 - по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания 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 председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. На основании протокола Экспертной комиссии по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогам: производит расчет «стоимости» одного балла по Учреждению; определяет размер выплат по каждому работнику Учреждения, с учетом набранного количества баллов и стоимости одного балла.

3.7. Результаты заносятся в протокол на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

3.8. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием номера и даты.

4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии. Протокол заверяется подписью председателя. Протокол хранится у Председателя.

4.2. На основании протокола комиссии руководитель Учреждением издает приказ «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение.
- не разглашать личные данные каждого сотрудника

5.2. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
 - уважать мнение коллег;
 - обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.