

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета работников
МБОУ СОШ № 36
Оборотова Е.В. _____

Утверждаю: _____
директор МБОУ СОШ № 36
г. Липецка Асанова Л.Н.
приказ №186 от 28.06.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда и премиальных выплат
МБОУ СОШ 36 г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №36 г. Липецка (далее –МБОУ СОШ №36) создаётся с целью мониторинга и оценки качества работы работников МБОУ СОШ №36 для обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, действующими нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств, нормативными правовыми актами города Липецка, рекомендациями трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Уставом МБОУ СОШ №36, данным Положением.

1.4. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя МБОУ СОШ №36 на основании решения Комиссии.

1.5. Руководитель (далее - руководитель, директор) МБОУ СОШ №36 создает необходимые условия для работы Комиссии.

2. Компетенция Комиссии

В компетенцию Комиссии входит:

- разработка оценочных листов показателей эффективности деятельности работников;
- рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям;
- утверждение сводного оценочного листа;
- подготовка проекта приказа об установлении стимулирующих выплат и выплаты премии.

3. Права Комиссии

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя МБОУ СОШ №36, заместителей руководителя, иных работников МБОУ СОШ №36 материалы, необходимые для принятия объективного решения.

4. Формирование Комиссии и ее состав

4.1. Комиссия создаётся из числа представителей работников и работодателя сроком на один учебный год.

4.3. Директор МБОУ СОШ №36 входит в состав Комиссии по должности.

4.4. Представители работодателя (не более 1/3 части от общего состава комиссии) назначаются руководителем МБОУ СОШ №36 из состава административного персонала.

4.5. Представители педагогического персонала в Комиссию делегируются решением педагогического совета или совета трудового коллектива.

4.6. Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №36 входит в состав Комиссии.

4.7. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя МБОУ СОШ №36.

4.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

5. Основания принятия решения Комиссией

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех работников МБОУ СОШ №36 на поощрение по результатам труда.

5.2. Не допускаются стимулирующие выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности.

5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников МБОУ СОШ №36.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ СОШ №36 на учебный год либо экономии фонда оплаты труда.

5.5. Решение Комиссии может быть отменено директором МБОУ СОШ №36 в случае его противоречия действующему законодательству.

6. Порядок работы Комиссии

6.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежеквартально.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

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

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от работников МБОУ СОШ №36;

- ведет журналы регистрации входящих и исходящих документов, которые пронумеровываются, прошнуровываются и заверяются подписью руководителя МБОУ СОШ №36 и печатью. Наименование журналов вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;

- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;

- формирует сводный оценочный лист (приложение № 2) и составляет протокол утверждения сводного оценочного листа (приложение № 3);

- подписывает протокол Комиссии.

6.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

6.8 Член Комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении должности или места работы (увольнении).

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 порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

6.9. Все категории работников МБОУ СОШ №36 в установленные сроки (25 июня и 25 декабря):

- проводят самооценку собственной деятельности с использованием критериев оценки эффективности (качества) работы в соответствии с Положением об оплате труда;

- вносят результаты деятельности в оценочный лист (приложение № 1), к которому прилагается аналитическая справка, содержащая текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.), и представляют его в комиссию.

К рассмотрению не принимаются оценочные листы, представленные работниками после сроков указанных в п. 6.9. данного Положения.

6.10. При рассмотрении оценочных листов работников Комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет сводный оценочный лист по Учреждению с указанием итоговой оценки работников.

6.11 Критерии оценки эффективности (качества) работы заместителей директора (руководителей структурных подразделений), заведующего хозяйством, а также персонала, не связанного с образовательным процессом, устанавливаются Комиссией на основе критериев оценки эффективности (качества) работы, указанных в Положении об оплате труда.

6.12. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.13. Комиссия вправе изменить итоговую оценку работника в сторону уменьшения или увеличения в случае установления несоответствия представленной работником информации.

6.14. Вопросы об установлении стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией в сроки, установленные Положением об оплате труда работников.

6.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием ФИО, № протокола и даты. В случае запроса педагогического работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

6.16. Руководитель учреждения копию протокола с листом согласования (приложение № 4) и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в выборный орган первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №36 г. Липецка.

В листе согласования протокола председатель выборного органа первичной профсоюзной организации ставит свои подписи и дату согласования и передают руководителю.

6.17. После получения листа согласования протокола с выборным органом первичной профсоюзной организации руководитель учреждения издает приказ о выплатах за высокие результаты труда педагогическим работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

6.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение 5 рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами МБОУ СОШ №36, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Претензии по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.19. Комиссия обязана принять и в течение 5 рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение в случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами МБОУ СОШ №36, технических ошибок. Комиссия и руководитель МБОУ СОШ №36 принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.20. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники для уточнения представленной ими информации.

7. Заключительные положения

7.1. Руководитель МБОУ СОШ №36 не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.