

Принято на общем собрании трудового
Коллектива 06.01.2016 г.
Председатель профкома:

Барина — В.И.Барина

Утверждено

Приказ от 06.01.2016г. № 5

Директор

Хмельникова Г.Л.Хмельникова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
И ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

МОТОВИЛОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию работников (далее – Комиссия) МБОУ Мотовиловская СШ (далее Школа) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.2. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя Школы на основании решения Комиссии.

1.3. Руководитель школы создает необходимые условия для работы премиальной комиссии.

Баллы – фиксированная единица оценивания труда педагогического работника.

Максимальное количество возможных к начислению баллов на одного педагогического работника в месяц составляет 60 баллов.

Стоимость балла – фиксированная сумма денежных средств, формируется исходя из фонда заработной платы на уровне 15%.

Выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

Периодичность изменения – время распределения баллов по тому или иному критерию (месяц, четверть, полугодие, год).

2. Компетенция комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям.

2.2. К компетенции Комиссии относятся следующие стимулирующие выплаты:

- стимулирующие выплаты за определённый период времени (ежемесячные, квартальные, полугодовые);
- единовременных премий;
- иных стимулирующих выплат установленных «Положением о премировании работников школы».

3. Права премиальной комиссии

3.1. Премиальная комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя школы, заместителя директора по УВР, иных работников школы материалы, необходимые для принятия объективного решения.

3.2. Премирование осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, отведенной на выплату премий (2%).

3.3. Премирование работников может производиться

- по результатам их работы за месяц, учебную четверть, полугодие, учебный год;
- по достижении работником пенсионного возраста

3.4. Размер премии устанавливается приказом директора.

3.5. Премирование работников, проработавших неполный месяц, учебную четверть, полугодие, учебный год, производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде.

3.6. Премирование производится на основании ходатайств, поданных директору ОУ зам. директора по УР, зам. директора по ВР.

4. Формирование, состав премиальной комиссии

4.1. Комиссия создается из представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Комиссия создается сроком на один учебный год.

4.3. Директор Школы входит в состав Комиссии по должности.

4.4. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем школы из состава административного персонала.

4.5. Представители основного педагогического персонала в Комиссию делегируются решением педагогического совета.

4.6. Представитель профсоюзного комитета Школы делегируется в состав Комиссии в обязательном порядке.

4.7. Решение о создании премиальной комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя Школы.

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

5. Основания принятия решений комиссией.

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех сотрудников Школы, поощрения по результатам труда.

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

5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда работников Школы и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников школы.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда Школы на учебный год.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже двух раз за учебный год.

6.2. В случае необходимости заседания Комиссии могут собираться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, в зависимости от сроков выплаты единовременных премий.

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

6.4. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.5. Председатель Комиссии:

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

6.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителя директора по УВР; руководителя школы;
- 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 выписку из протокола заседания комиссии.
- подписывает протокол Комиссии.

6.7. Решения премиальной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форма голосования – открытая.

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.Работник Школы ежемесячно до 15 числа, если распоряжением по школе не определен другой срок:

- проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев мониторинга из «Положения о премировании работников школы»;
- вносит результаты деятельности в лист самооценки и представляет заполненный лист заместителю директора по УВР.

К рассмотрению не принимаются - карты самооценки, представленные работниками после сроков указанных в п. 6.9. данного Положения.

6.10. Руководитель школы, заместитель директора оп УВР ежемесячно представляет в премиальную комиссию карты самооценки работников, которые являются основанием для установления работникам стимулирующих выплат. А так же другую необходимую для принятия решения информацию, документы, информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Руководитель школы, заместитель директора по УВР имеет право вносить на

заседании комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.11. При рассмотрении карт самооценки работников комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет итоговый оценочный лист с указанием бальной оценки работников.

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

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

6.14. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены премиальной комиссией в сроки, установленные «Положением о премировании работников школы».

6.15. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии, а также всеми членами Комиссии.

6.16. Руководитель школы издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых премиальной комиссией в соответствии с «Положением о премировании работников школы».

6.17. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии.

Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.18. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технических ошибок Комиссия и руководитель школы принимают меры для устранения выявленных нарушений.

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

7. Заключительные положения

7.1. Руководитель школы не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены премиальной комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе премиальной комиссии.

Приложение 2

Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премирования работников МБОУ Мотовиловская СШ

Председатель – Хмельникова Т.Л. (директор школы)

Заместитель – Хмельникова Ю.В. (зам. директора по УВР)

Секретарь – Лукина Е.Б. (учитель русского языка и литературы)

Члены Комиссии - Баринова В.И. (председатель Профсоюзного комитета)

Ерина Н.А.. (учитель математики)

Троицкая К.В. (зам. директора по воспитательной работе)

Купряхина С.В. (руководитель МО учителей нач. классов)