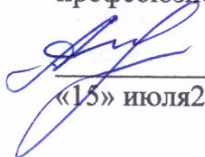


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 183

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета


Т.Г. Алексеенко
«15» июля 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 183
Л.П. Николаева
«15» июля 2020г.

Принято на заседании
общего собрания трудового коллектива
Протокол № 7 от «15» июля 2020 г.

Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Комиссия по премированию работников образовательного учреждения создаётся в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения премиальной комиссии.

2. Компетенция стимулирующей комиссии

В компетенцию стимулирующей комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику МАОУ СОШ № 183.

3. Права стимулирующей комиссии

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

4. Состав стимулирующей комиссии

4.1. Комиссия состоит из 7 членов:

- 1 человек из состава администрации Школы;
- 1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;
- 4 человека – представители Школьных методических объединений педагогов;
- 1 человек от общего собрания трудового коллектива.

4.3. Структура Комиссии:

- Председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 4 человека.

4.4. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Школы.

4.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

4.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива школы.

4.7. Председатель Комиссии организует и планирует её работу комиссии, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола,

контролирует выполнение принятых решений.

4.8. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4.10. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Положением об оплате труда работников Школы;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Школы;
- Уставом Школы;
- Коллективным договором.

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

4.11. Основанием для стимулирования являются - Оценочные листы педагога, представленные работниками в Комиссию до 20 числа каждого месяца. В которых отражаются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (за период работы с 20 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца. При совпадении с выходным днем – в пятницу), рассчитанные на основании критериев, утвержденных в Положении об оплате труда работников МАОУ СОШ № 183. В случае отсутствия работника на рабочем месте в день сдачи Оценочных листов, он может поручить представить его материалы другому работнику.

5. Организация работы Комиссии.

5.1. Заседания Комиссии проводятся согласно приказа директора школы, 1 раз в месяц.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

5.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем, секретарем Комиссии и членами комиссии.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- 1) Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 2) Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- 3) Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия

6.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

6.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

7. Соблюдение прав работников школы,

7.1. О решениях принятых Комиссией, работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.2. В случае не согласия работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

7.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

7.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8. Протокол заседаний комиссии

8.1 Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок

9.Хранение подлинников протокола заседания

9.1 Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении (у председателя комиссии) и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

Задачи Секретаря

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря Совета школы являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

10. Заключительные положения

Данное Положение вступает в силу после утверждения директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом школы и является бессрочным.

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором школы после согласования с профсоюзным комитетом и зарегистрированных в установленном порядке.

С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Пронумеровано,
прошнуровано, скреплено
печатью

листов

Директор МАОУ СОЦ № 183

М.П. Николаева



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575858

Владелец Ванюшина Лариса Валерьевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022