

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического Совета
МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска
(протокол от «31» мая 2019 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1

Шипкина Т.В.
(приказ от «31» мая 2019 г. № 164)



Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»
Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Мичуринска Тамбовской области (далее – Школа).

1.2. Целью создания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы (далее – Комиссия) является обеспечение участия педагогических и непедагогических работников Школы в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 28.03.2019 г. №548 «Об основах формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города Мичуринска», Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению народного образования администрации города Мичуринска, утвержденным постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 07.05.2019 г. №791, Уставом Школы, Коллективным договором на 2018-2021 годы, Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска Тамбовской области.

2. Компетенции комиссии

по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

2.1.1. утверждение перечня показателей и критериев качества и результативности труда работников Школы для определения размера стимулирующих выплат;

2.1.2. анализ и оценка выполнения работниками Школы утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими оценочных листов;

2.1.3. подсчет общего количества баллов каждого работника Школы для определения размеров стимулирующих выплат;

2.1.4. принятие решения о присуждении стимулирующих выплат работникам;

2.1.5. рассмотрение возражений работников Школы относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

2.1.6. подготовка проекта локального акта (приказа) об установлении стимулирующих выплат работникам Школы.

2.2. Комиссия вправе:

2.2.1. вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда работников Школы в случае несоответствия деятельности работников Школы показателям и критериям оценочного листа;

2.2.2. приглашать на свои заседания работников Школы для выяснения соответствия, представленных ими оценок своей деятельности фактическим данным.

3. Состав и организация работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на текущий учебный год.

3.2. Комиссия состоит из 7 человек. В состав Комиссии включаются:

директор Школы (председатель комиссии);

заместитель директора по УВР;

руководители структурных подразделений №1 (ул. Красная, д.134) и

СП-О №2 (ул. Кооперативная, д.71);

представитель Управляющего совета Школы;

председатель профсоюзной организации Школы;

представитель трудового коллектива Школы.

3.3. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии

из числа ее членов избирается Секретарь.

3.4. В случае отсутствия председателя комиссии его функций

осуществляет заместитель.

3.5. Функциональные обязанности членов комиссии:

3.5.1. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

3.5.2. Секретарь Комиссии готовит заседание Комиссии, оформляет

протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов;

3.5.3. Члены комиссии курируют заполнение работниками Школы

оценочных листов деятельности работников; рассматривают материалы по

анализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с

утвержденными критериями и по утвержденной форме; принимают решения

о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера

стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении.

3.6. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не

реже двух раз в году (январь и сентябрь).

3.7. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.8. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.10. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.11. Решения Комиссии доводятся до работников Школы путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности труда не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания.

3.12. Протокол заседания Комиссии передается директору Школы для оформления приказа о поощрении работников Школы (из стимулирующего фонда). Приказ оформляется не позднее трех рабочих дней с момента передачи протокола директору Школы.

3.13. Протоколы заседаний Комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у секретаря Комиссии.

3.14. При выборе нового состава Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь избранному секретарю.

3.15. Оценочные листы Комиссии хранятся один календарный год, затем передаются в архив Школы, где хранятся 5 лет.

3.16. Комиссия работает на общественных началах.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

4.1.1. в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от работников Школы;

4.1.2. инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

4.1.3. приглашать на свои заседания членов администрации Школы и запрашивать от них необходимые пояснения;

4.1.4. направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда;

4.1.5. член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии; исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

5. Соблюдение прав работников Школы

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

5.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник Школы имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно 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. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

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

5.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии Школы, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.6. Работники Школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы, в случае некорректности изложения, занижения или учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Мичуринска Тамбовской области.