

Рассмотрено на заседании
Общего собрания
Протокол от 26.08.2016 №1 .

Утверждено приказом
директора МБОУ «СОШ 10»
от 30.08.2016 №142

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом МБОУ «СОШ №10».

II. Деятельность Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников школы (далее Комиссии)

- 2.1. Сбор информации о деятельности каждого работника школы за отчетный период (до 25 числа каждого месяца).
- 2.2. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников школы в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в месяц.
- 2.3. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.
- 2.4. Предоставление отчета Комиссии по итогам работы на Общем собрании работников учреждения.
- 2.5. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующее Положение.

III. Порядок работы и состав Комиссии

- 3.1. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета и представителей администрации. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности. Секретаря Комиссия избирает на первом заседании.
- 3.2. Персональный состав Комиссии утверждается решением Общего собрания на текущий год. На основании решения Общего собрания директор школы издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий год».

- 3.3. Периодичность заседания Комиссии – не реже одного раза в месяц.
- 3.4. Комиссия составляет протокол с указанием баллов, набранных каждым работником. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 3.5. Для соблюдения всех законодательных нормативов в работе комиссии могут принимать участие Наблюдатели (из состава работников школы).
- 3.6. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора школы. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам школы. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.
- 3.8. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения.
- 3.9. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии или председателя профсоюзного комитета работников школы вместе с листами самооценки работников.
- 3.10. Основными обязанностями Секретаря Комиссии 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 комиссии, 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.