

СОГЛАСОВАНО
председателем ПК
МОУ "Школа-гимназия №6»
г. Джанкоя



И.В. Колядинский

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «Школа-
гимназия №6» г. Джанкоя
от 01.09.2014 г. № 250
с изменениями на основании
приказов
от 09.02.2015 г. №55, от 7.02.2018
г. №54

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ПРЕМИРОВАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по назначению стимулирующих выплат и премированию работников Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Школа-гимназия №6» (далее – Комиссия) является общественным органом и создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.2. Комиссия создается из следующих представителей Учреждения:

- заместителей директора по учебной, воспитательной и хозяйственной работе;
- представители педагогических работников в лице руководителей предметных методических объединений Учреждения;
- председателя профсоюзного комитета Учреждения.

1.3. Комиссия руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовой базой Республики Крым, города Джанкоя, локальными актами Учреждения, в том числе, настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает и согласовывает критерии распределения премиальных выплат, устанавливает соответствие результатов труда каждого работника данным критериям.

2.2. Вносит предложения об изменениях и дополнениях в Положение о системе оплаты труда и премировании работников Учреждения (далее – Положение об оплате труда и премировании).

2.3. Комиссия имеет право распределять следующие виды премиальных выплат:

- премиальные выплаты за определённый период времени (ежемесячные, квартальные, годовые) на основании листов самоанализа;
- единовременных премий.

2.4. Для решения поставленных задач Комиссия вправе:

- изучать информацию о всех видах профессиональной деятельности сотрудников Учреждения, предоставленной администрацией Учреждения;
- устанавливать факт выполнения работ, указанных в отчётной документации;
- запрашивать у директора Учреждения, заместителей директора, иных работников Учреждения материалы, необходимые для принятия объективного решения.

3. Формирование Комиссии

3.1. Комиссия создаётся сроком на один учебный год.

3.2. Представители педагогических работников в лице руководителей методических объединений делегируются решением педагогического совета в соответствии с п.1.2.

настоящего Положения.

3.3. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора Учреждения.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4. Основания принятия решений Комиссией

4.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех сотрудников Учреждения, поощрения по результатам труда.

4.2. Комиссия принимает решения в пределах своей компетенции, предоставленной ей настоящим Положением, Положением об оплате, нормировании труда и премировании и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников Учреждения.

4.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТст.) Учреждения на учебный год.

4.4. Во избежание возможности возникновения конфликта интересов, при рассмотрении вопроса о премировании члена Комиссии, который присутствует на заседании, указанный член Комиссии не может участвовать в голосовании по данному вопросу.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно/ежеквартально, но не реже двух раз за год.

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

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

5.4. Председатель Комиссии:

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

5.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от директора Учреждения, заместителей директора;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- заполняет сводный оценочный лист, осуществляет подсчёт общего количества баллов, набранных всеми педагогами Учреждения;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за его достоверность и точность;
- подписывает протокол Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

5.7. 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 3 настоящего Положения.

5.8. Работник Учреждения ежемесячно до 15 числа, если приказом по Учреждению не определен другой срок, проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев оценки эффективности работы в соответствии с Положением о системе оплаты труда путём заполнения листа самооценки и представляет заполненный лист руководителю своего методического объединения или заместителю директора (для непедagogических работников и специалистов), который контролирует объективность самооценки за оцениваемый период согласно установленным критериям, при необходимости сопровождая свою оценку пояснениями.

Листы самооценки, представленные позже сроков, указанных в п.5.8. настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

5.9. Директор, заместители директора имеют право представить сводные оценочные листы по сотрудникам Учреждения, находящимся в его непосредственном подчинении.

5.10. Заместители директора по учебной и воспитательной работе в случае непредставления педагогическим работником листа самооценки в соответствии с п. 5.8 имеет право предоставить соответствующую информацию, касающуюся оценки работы указанного педагогического работника, секретарю Комиссии для подготовки сводного оценочного листа.

5.11. Секретарь Комиссии обеспечивает представление в Комиссию сводных оценочных листов (отдельно по педагогическим работникам и по остальным сотрудникам Учреждения), заполненных на основании листов самооценки, представленных в соответствии с п. 5.8. настоящего Положения, а также информации непосредственных руководителей работников Учреждения.

5.12. Директор Учреждения, заместители директора имеют право вносить на рассмотрение Комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения премиальных выплат.

При рассмотрении представленной информации Комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, утверждает итоговый протокол.

5.13. Комиссия вправе затребовать от администрации Учреждения дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники для уточнения представленной ими информации.

5.14. Комиссия вправе изменить балльную оценку работника в случае установления несоответствия действительности информации, представленной работником.

5.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

5.16. На основании решения Комиссии директор Учреждения издаёт приказ об установлении работникам соответствующих премиальных выплат в размерах, определённых Комиссией, в соответствии с Положением.

5.17. 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 Учреждения, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.18. 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 директор Учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6. Заключительные положения

6.1. Директор Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

6.2. 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.