

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного обще-
образовательного учреждения «Сред-

няя образовательная школа №42 им.
Эшрефа Шемьи-заде»
городской округ Симферополь
Республики Крым
М.А. Шемьян
протокол № 3 от 09.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№42 им. Эшрефа Шемьи-заде»
городской округ Симферополь
Республики Крым

Л.Т. Эннанова
Приказ №616 от 10.09.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по распределению доплат и надбавок муниципального
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №42
им. Эшрефа Шемьи-заде» муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по распределению стимулирующих средств фонда надбавок и доплат (далее по тексту – Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №42 им. Эшрефа Шемьи-заде» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее по тексту – Образовательное учреждение).
- 1.2 Комиссия по распределению стимулирующих средств создается в общеобразовательном учреждении для установления доплат и надбавок стимулирующего характера и осуществления контролирующей функции.
- 1.3 Основными задачами стимул выплат являются:
- Улучшения материального положения работников Образовательного учреждения;
 - Усиление стимулирующей роли в их заработной платы;
- 1.4 Состав комиссии по стимулирующим выплатам Образовательного учреждения утверждается приказом директора Образовательного учреждения, на основании решения собрания трудового коллектива.
- 1.5 Работа комиссии по распределению доплат и надбавок осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления деятельности комиссии по стимулирующим выплатам Образовательного учреждения являются:
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Критерии оценки качества труда работников Образовательного учреждения;
 - Устав Образовательного учреждения;
 - Приказы и распоряжения директора Общеобразовательного учреждения;
 - Положение о стимулирующих выплатах образовательного учреждения;
 - Настоящее Положение.

2. Основные задачи комиссии по стимулирующим выплатам

- 2.1. Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения.
- 2.2. Определяется размер стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения в соответствии с критериями Положения о стимулирующих выплатах и в пределах имеющегося фонда надбавок и доплат.
- 2.3. Изучает информацию об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников Образовательного учреждения, представленную администрацией Образовательного учреждения.
- 2.4. Изучает материалы о качестве и результативности работы, выполняемой работниками Образовательного учреждения, представленные администрацией Образовательного учреждения и полученные самостоятельно.
- 2.5. Изучает портфолио (оценочных листов) результатов деятельности каждого сотрудника, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.
- 2.6. Определяет фактическое состояние условий труда на рабочих местах, особенно с неблагоприятными условиями труда.

2.7. Формирует и утверждает перечень работников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.8. Увеличивает доли выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности.

3. Состав и организация работы комиссии по стимулирующим выплатам

3.1. Комиссия по стимулирующим выплатам состоит из 12 человек.

3.2. В состав Комиссии включаются заместители директора по УВР и АХЧ, председатель профсоюзного комитета Образовательного учреждения, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

3.3. Деятельность комиссии организуется ее председателем, избранным на заседании комиссии сроком на один год.

3.4. Комиссия по стимулирующим выплатам решает все вопросы на своих заседаниях. На заседаниях Комиссии по стимулирующим выплатам могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

4. Регламент работы комиссии по стимулирующим выплатам

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- Один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам качества, интенсивности и результативности работы на основе оценочных листов; при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат;
- Внеочередные заседания (при принятии на работу работника в течение учебного года или выходе на работу из длительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

Внеочередное заседание (при принятии на работу работника в течение учебного года или выходе на работу из длительного, отпуска по уходу за ребенком за достижения им возрастной трех лет).

4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.3. Председатель Комиссии

- Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- Проводит заседания Комиссии;
- Распределяет обязанности между членами Комиссии;
- Вносит предложение по изменению состава Комиссии;
- Решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии

4.4. Секретарь комиссии по стимулирующим выплатам

- Организует заседание Комиссии по стимулирующим выплатам;
- Формулирует выписку из протоколов заседания Комиссии и направляет ее заявителю в течение 5 рабочих дней.

4.5. Члены Комиссии по стимулирующим выплатам

- Рассматривают материалы по самоанализу работников Образовательного учреждения в соответствии с утвержденными критериями ;
- Принимают решение о соответствии деятельности работников учреждения требованиям установления размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- Соблюдают регламент своей компетентности;
- Выполняются поручения, данные председателем Комиссии;
- Предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
- Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.6. При оценке портфолио (оценочных листов) работников Комиссии во время заседания:

4.6.1. Выявляет соответствие информации в представленных портфолио утвержденным критериям и их оценке.

4.6.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных портфолио и подтверждающих деятельности документов (при наличии).

4.6.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника Образовательного учреждения для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера.

4.7. Итоговое решение о распределении средств фонда надбавок и доплат оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.8. Директор Образовательного учреждения в течении трех дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работника на предстоящий установленный период.

4.9. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- Наличия дисциплинарного взыскания;
- Окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- Добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.10. Директор Образовательного учреждения знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.

4.11. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.12. Решение комиссии по стимулирующим выплатам открытым голосованием. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.13. Решение Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

4.14. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

5. Делопроизводство комиссии по стимулирующим выплатам

5.1. Заседание Комиссии по стимулирующим выплатам оформляется протоколом.

5.2. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- Наименование Образовательного учреждения;

- Дата, место проведения заседания, порядок номер заседания;
- Число членов, установленное для Комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- Вопрос повестки дня;
- Результат голосования;
- Подпись председателя и секретаря.

5.4. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на собрании трудового коллектива и утверждается директором Образовательного учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят на собрание трудового коллектива и утверждаются директором Образовательного учреждения.

№ п/п	ФИО пед. работников	ознакомлены
1.	АбдужабароваЭдиеРасимовна	
2.	АбдулкеримоваЗаремаЭльмировна	
3.	АбдильваповаЗераЭдемовна	
4.	АбдурамановаЛинураБекировна	
5.	АбдукадыроваАсиеСадыковна	
6.	АбибуллаеваАрзиРасимовна	
7.	АблямитовЭскендерСерверович	
8.	АблятиеваСурияСерверовна	
9.	АджихалиловаСельветРешатовна	
10.	Акимова Эльвира Ремзиевна	
11.	АккиеваЛенараРустемовна	
12.	Алиева ЭдиеЭмурлаевна	
13.	АлиеваЛенараБеляловна	
14.	АльбековаСуссанаШевкетовна	
15.	АметоваФатмаРемзиевна	
16.	Асанова Зоре Халиловна	
17.	АнафиеваЛениярРустемовна	
18.	АрифоваРеянаРустемевна	
19.	Аппазова Саиде Сетлюмановна	
20.	Ахманова Эльвира Музееровна	
21.	БахтишаевРедванРефатович	
22.	Бориева Эльвира Мустафаевна	
23.	Бурнашев Руслан Мунирович	
24.	Бурнашева ЗеминеЗайировна	
25.	ВелишаеваНаджиеСерверовна	
26.	ВелиляеваРесмиеКуртсеитовна	
27.	ВелюлаеваЛенараСерверовна	
28.	Гафаров РидванНариманович	
29.	ГемеджиАвваСервиновна	
30.	ДенисламоваВесиляСаттаровна	
31.	Джемадинова Лира Айдеровна	
32.	ДжемалединоваГюльнарГийсединовна	
33.	Джемилева ФерузеИсметовна	
34.	Дудаков Ибрагим Идрисович	
35.	ЗакерьяеваМусемаИскандаровна	
36.	ЗиядиноваЛенараБеляловна	
37.	Ибрагимова ЗаремаРефатовна	
38.	Ибраимова Лилия Айдеровна	
39.	Ибраимова ЭдиеГафаровна	
40.	Ибраимова ЛейляМустафаевна	
41.	Ибраимова ЗераЭдемовна	
42.	Ильясова Гульнара Османовна	
43.	ИсатоваЗаремаСеитяхьяевна	
44.	ИсмаиловаЛемараДляверовна	
45.	ИсмаиловаЛениеБеляловна	
46.	Кадырова Эльмира Ибрагимовна	
47.	Кафадар Эльвира Халиловна	
48.	Керимова ЭдиеДиляверовна	
49.	Комуржиева Тамила Дляверовна	

50.	КуртосмановаФерузеИзетовна	
51.	Любивец Жанна Герсановна	
52.	Медведева Венера Наильевна	
53.	Меджитова Рушен Сиятовна	
54.	МеметоваАзизаСолижоновна	
55.	МурахасМуминеСадыковна	
56.	МустафаеваСевиляЭнверовна	
57.	МустафаеваЗейнепМансуровна	
58.	Мустафаева Эльвира Халиловна	
59.	Мухтарова ЗульфиеРемзиевна	
60.	НиматуллаеваЗераЭскендеровна	
61.	РеизоваГюльнарАзизкызы	
62.	РесуловаЗаремаЯкубовна	
63.	Решитова Лиля Юсуфовна	
64.	СаидоваАлие	
65.	Сентжелилова Медине Талыбкызы	
66.	Сайтибрагимова Эльмира Шакировна	
67.	СентибрагимоваФеридеУснединовна	
68.	Сент-АрифоваЗейнепСерверовна	
69.	Терлекчи ЭвелинаСейрановна	
70.	УсеиноваЛениярЭнверовна	
71.	ФейзулаеваЭльвина Рустамовна	
72.	Шафиева Елена Николаевна	
73.	ШейховаЗераШакировна	
74.	ШуяеваНильфиерУлькеровна	
75.	Хасанова ЗенуреЗайировна	
76.	ЭминоваСаннеАбдурамановна	
77.	ЭмиралиеваАлимеСелимовна	
78.	Эмирусенова Лиля Халиевна	
79.	ЭрманбетоваЭльвинаИскандаровна	

80 Терис Халимо Адыгановна