

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и работе комиссии по распределению
стимулирующих, компенсационных и иных выплат в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным
изучением предметов физико-математического профиля»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением физико-математического профиля» (далее — учреждения), которое определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат (далее - комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения, для осуществления контроля за расходованием бюджетных средств и обеспечения принципа прозрачности при распределении денежных выплат работникам учреждения.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Уставом Школы;
- Коллективным договором.

1.4. Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.5. Состав комиссии определяется учреждением самостоятельно в количестве не менее 4 человек и утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников) и представители работодателя.

2. Основные задачи

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- оценка выполнения работниками утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией учреждения перечня всех категорий работников – получателей стимулирующих выплат;
- изучение и анализ необходимых сведений деятельности сотрудников;
- изучение информации о творческой и другой деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками;
- оценка деятельности каждого сотрудника;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников установление выплат стимулирующего характера;
- на основании информации о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников определяет расчетный показатель (стоимость балла) для установления размеров стимулирующих надбавок;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера на основании протокола комиссии;
- на основании информации о размере фонда стимулирующих надбавок для прочих работников определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера прочим категориям.
- рассмотрение возражений работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда.
- приглашать на свои заседания работников для выяснения достоверности представленных ими данных.

3. Порядок работы

3.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседания комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;
- производит расчет «стоимости» одного балла по учреждению;
- определяет размер причитающихся выплат по каждому педагогическому работнику учреждения, с учетом набранного количества баллов и стоимости одного балла.
- подписывает протокол комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- принимает от бухгалтерии информацию о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший период к распределению;

- принимает оценочные листы от педагогических работников и иную документацию необходимую для рассмотрения на комиссии;

- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии;

- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии;

- организует заседания и ведет протоколы комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

- иницируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.6. Не производится назначение выплат стимулирующего характера учителям, не представившим в комиссию материал по самоанализу.

3.7. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.8. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. Выписка из протокола комиссии передается руководителю учреждения с проектом приказа об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.9. Протоколы заседания комиссии хранятся у председателя комиссии 3 года.

3.10. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

3.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.