

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации КОГОбУ ШИ ОВЗ

№ 13 г. Кирова

Е.Э.Федотова

Утверждаю
Директор КОГОбУ ШОВЗ
№ 13 г. Кирова

С.Н.Вольхина

Приказ № 03 от 24.01.17

**Положение о комиссии по распределению
стимулирующих выплат сотрудникам
КОГОбУ ШОВЗ № 13 города Кирова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – Комиссия) создается КОГОВУ ШОВЗ №13 г. Кирова (далее – учреждение) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников КОГОВУ ШОВЗ №13 г. Кирова.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.4. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии и права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

1.5. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации.

1.6. Комиссия назначается приказом директора школы сроком на 1 год.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. СОСТАВ

Комиссия состоит из 5 членов:

2 человека из администрации школы;

1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;

1 человек – представитель совета трудового коллектива;

1 человек из коллектива учителей.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников школы. Члены Комиссии – сотрудники учреждения, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы всех структурных подразделений образовательного учреждения и всех категорий работников.

2.2. СТРУКТУРА

Председатель Комиссии – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 3 человека.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет секретарь Комиссии.

3. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. К КОМПЕТЕНЦИИ деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы;

Распределение стимулирующих выплат фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

3.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ членов Комиссии:

Все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;

Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;

Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;

Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации школы, руководителей структурных подразделений;

Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

Оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять на утверждение директору школы.

Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. при изменении членом Комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии 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 Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

4. РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

Комиссия в соответствии с приказом директора школы и Положением об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера рассматривает и

оценивает предоставляемые руководителями МО школы представления, приложения к ним.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников школы не чаще двух раз в год.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ:

- 1 Компетентность,
- 2 Объективность,
- 3 Гласность,
- 4 Деликатность,
- 5 Принципиальность.

Руководствуясь ПОЛОЖЕНИЕМ об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера и **ОСНОВНЫМИ ПРИНЦИПАМИ**, Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику школы при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу учреждения.

Организационной формой работы Комиссии являются заседание.

Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

Заседания проводятся не чаще 1 раза в месяц. На основании решения Комиссии директор издает приказ о выплате надбавок по результатам труда, компенсационных доплат, а также других выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии.

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРЯ

уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
уведомление приглашенных работников на заседания;
ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
доведение решений Комиссии до всех работников учреждения;
оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.

В протоколе заседания указываются:

наименование образовательного учреждения;
дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
вопрос повестки дня;
результаты голосования;
подписи всех членов Комиссии.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения 5 лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом учреждения.