



Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 27 имени военнослужащего Федеральной службы безопасности Российской Федерации А.Б. Ступникова»

1. Общие положения

1.1 Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 27 имени военнослужащего Федеральной службы безопасности Российской Федерации А.Б. Ступникова» (далее по тексту - Комиссия) создается муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 27 имени военнослужащего Федеральной службы безопасности Российской Федерации А.Б. Ступникова» (далее по тексту - Школа) в целях реализации постановления администрации города Красноярска от 27.01.2010 года № 14 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (с изменениями) и определяет общие требования к системе оплаты труда работников Школы.

1.2 Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда работников Школы;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Постановлением постановления администрации города Красноярска от 27.01.2010 года № 14 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (с изменениями);
- Уставом Школы.

1.3 Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.4 Настоящее положение определяет цели, порядок формирования, а также регламент деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам школы (далее – Комиссия).

2. Основные задачи комиссии

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

2.2 Комиссия изучает информацию, представленную работниками в оценочных листах, и аналитических материалах о важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, интенсивности и высоких результатах работы, качестве выполняемых работ, инициативе, творчестве, применении современных форм и методов организации труда, достижении высоких результатов в работе, участии в инновационной деятельности, участии в выполнении важных работ работниками школы, предоставленной работником и (или) администрацией школы, руководителями проектных групп, творческих групп и органов самоуправления Школы.

2.2 Комиссия согласовывает размер стимулирующих выплат работникам школы.

2.3 Работает по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат.

3. Состав комиссии, порядок ее формирования

3.1 Персональный состав Комиссии определяется в количестве 5 человек, куда входят представители администрации школы, выборного профсоюзного органа и наиболее компетентные и опытные члены педагогического коллектива и учебно-вспомогательного персонала школы.

3.2 Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива школы. Решение утверждается приказом директора школы.

3.3 Директор издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат» на 1 сентября каждого учебного года.

3.4 Комиссия формируется сроком на 1 год.

3.5 По требованию профсоюзного выборного органа и не менее чем 1/3 трудового коллектива член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии. Решение по каждому конкретному случаю принимается на собрании трудового коллектива

3.6 Состав комиссии:

- 1 человек - из состава администрации школы;
- 1 человек - председатель профсоюза или лицо с делегированными полномочиями;
- 2 человека - представители педагогического коллектива;
- 1 человек – представитель от общего собрания трудового коллектива.

3.7 Структура Комиссии:

- председатель комиссии – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 3 человека.

3.8 Председатель Комиссии избирается Комиссией на срок работы Комиссии и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

3.9 Председатель Комиссии проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии.

3.10 В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет исполняющий обязанности Председателя комиссии, который утверждается решением Комиссии.

3.11 Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4. Регламент работы комиссии

4.1 Заседания комиссии проводятся ежемесячно с 20 по 25 число каждого месяца.

4.2 Работники школы в случае, если претендуют на получение стимулирующих выплат, обязаны подать в печатном или электронном виде членам Комиссии полную, достоверную и объективную информацию о достижениях обучающихся, организации событий, участии в массовых мероприятиях, методической работе и пр. для распределения выплат.

4.3 Работники школы:

- оценивают свою деятельность и вносят полученные результаты в баллах в оценочные листы (с приложением необходимых подтверждающих документов) до 20 числа каждого месяца;
- учебно-вспомогательный персонал (работники бухгалтерии) согласовывает оценочные листы с главным бухгалтером;
- обслуживающий персонал согласовывает оценочные листы с заместителем директора по АХР;
- при отсутствии результатов за соответствующий период оценочный лист не заполняют.

4.4 При оценке оценочных листов комиссия во время заседания:

- выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах работника, утвержденным критериям и их оценке;
- проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии);
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- в случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям оценочного листа самооценки деятельности работников, Комиссия имеет право вписать коррективы в сводные оценочные листы;
- по итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника утверждает его и составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах;
- расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов;
- исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов;
- деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

4.4 Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

4.5 Вопрос о начислении или снижении стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка работников школы;
- нарушения Кодекса этики и служебного поведения;
- наличия случаев травматизма обучающихся на учебных занятиях, занятиях по внеурочной деятельности, во время которых ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;

- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка, либо отказа от участия в получении стимулирующих выплат;
- нарушения, выявленного при проведении внутришкольного контроля.

4.6 Вопрос о начислении или снижении стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа директора школы о дисциплинарном взыскании работнику (при наличии дисциплинарного взыскания);
- не представления оценочного листа по окончании срока действия стимулирующей выплаты в установленные сроки;
- заявления от работника о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка, либо отказе от участия в получении стимулирующих выплат;
- подтвержденного факта нарушения работником Правил внутреннего трудового распорядка работников школы, корпоративной этики;
- наличия случаев травматизма обучающихся;
- наличия справки заместителя директора по УВР о выявленных нарушениях во время проведения проверки согласно плану внутришкольного контроля.

4.7 В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопросы повестки дня;
- краткая запись выступления участника заседания;
- поступившие предложения;
- сумма выделенного фонда стимулирующих выплат и общее количество баллов;
- результаты голосования;
- принятое решение по вопросу;
- подписи председателя, секретаря.

4.8 Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее 2/3 членов комиссии.

4.9 Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

4.10 Работники могут ознакомиться с решением Комиссии на следующий день после заседания у секретаря комиссии.

4.11 На основании решения Комиссии в трехдневный срок издается приказ по Школе о стимулирующих выплатах.

4.12 Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

4.13 В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право в течение 3-х дней подать в Комиссию обоснованное письменное заявление.

4.14 Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х 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, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.15 Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

5. Обязанность и ответственность комиссии

5.1. Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в ее компетенцию.

5.2. Решения комиссии не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации о гражданских правах, в области образования, системы оплаты труда, Коллективному договору, Уставу, Положению об оплате труда работников Школы.

5.3. Члены комиссии обязаны посещать заседания Комиссии. Член комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению комиссии.

6. Хранение документов

6.1 Протоколы заседаний комиссии хранятся в Школе и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Школы за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия. Срок хранения протоколов – 3 (три) года.

6.2 Оценочные листы, поданные работниками Школы на рассмотрение Комиссии, хранятся в течение 1-го (одного) месяца.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения год и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

7.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке заседания Комиссии.