

«Согласовано»

Принято общим собранием
трудового коллектива

Ж. Рз. / Горбова Н.В.

«12» октября 2015 г.

Протокол № 21 от «12» 10.2015 года

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СШ № 25»
Для
подписания документов
Т.А. Булавина
«12» октября 2015 г.



**Положение
о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда
работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 25 »**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Решением Думы городского округа «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
- Положением об оплате труда работников и сотрудников «Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 25»;
- Положением о стимулировании работников «Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 25»;
- Уставом Школы, утвержденным 28.08.2015 (протокол № 20) ;
- Коллективным договором, принятым 19.06.2015 г (протокол № 18)

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа № 25» (далее по тексту – Комиссия) создается Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 25» (далее по тексту - Школа) в целях распределения и назначения стимулирующих выплат за качество труда различным категориям работников из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Комиссия состоит из 11 членов:

- 4 человека из состава администрации Школы;
- 2 человека – представители Трудового коллектива (иные работники Школы);
- 5 человек – представители Школьных методических объединений педагогов;

1.4. Структура Комиссии:

- Председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 8 человек.

1.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.7. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.8. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который избирается решением Комиссии и утверждается приказом директора Школы.

1.9. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседания.

1.10. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами, перечисленными выше.

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, прозрачность, принципиальность.

1.11. Основанием для стимулирования являются Оценочные листы (справки) работника, представленные работниками в Комиссию до 18 числа каждого месяца, в которых отражаются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (за период работы с 18 числа предыдущего месяца по 17 число текущего месяца, (при совпадении с выходным днем – в пятницу), рассчитанные на основании критериев, утверждённых Положением о стимулировании работников МБОУ «СШ № 25». Справки заместителей директора и главного бухгалтера предоставляются в комиссию после согласования с директором школы.

В случае отсутствия работника на рабочем месте в день сдачи Оценочных листов(справок) он может поручить представить его материалы другому работнику.

Глава 2. Регламент Комиссии

2.1. Распределение стимулирующих выплат работникам Школы осуществляет Комиссия на основе анализа представленных работниками результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям в Оценочных листах(справках). По результатам анализа Комиссия составляет итоговый протокол указанием критериев по каждому работнику в соответствии с Положением о стимулировании. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку и запросить дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

2.2. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии руководителем школьного методического объединения или замдиректора, составляет итоговый протокол с указанием критериев, набранных каждым работником. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Решения Комиссии оформляются протоколом.

2.3. Комиссия обязана ознакомить работников Школы с протоколом заседания, соблюдая конфиденциальность.

2.4. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Школы и итоговые Оценочные листы работников передаются директору Школы, который издает соответствующий приказ.

2.5. С момента ознакомления с решением Комиссии в течение трех рабочих дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Глава 3. Организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц.

3.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее $\frac{2}{3}$ членов Комиссии.

3.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.4. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.5. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.6. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

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

3.8. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к избранию нового члена в соответствии с пунктом 1.7

4. Соблюдение прав работников школы

4.1. О решениях принятых Комиссией, работники Школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае несогласия с повторным решением Комиссии Школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Глава 5. Расширенные заседания комиссии

5.1. Заседания комиссии носят открытый характер.

5.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

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

Глава 6. Протокол заседаний комиссии

6.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

6.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- результаты голосования,
- подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

6.3. Протоколы заседаний комиссии и оценочные листы хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Каждый работник трудового коллектива имеет право ознакомиться с протоколами заседаний и индивидуальными оценочными листами.

Глава 7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение вступает в силу после утверждения директором Школы по согласованию с общим собранием трудового коллектива Школы.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором Школы после согласования с общим собранием трудового коллектива Школы и зарегистрированных в установленном порядке.

7.3. С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательном учреждении.