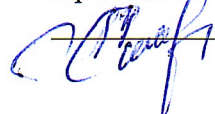


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Л.Н. Гухман

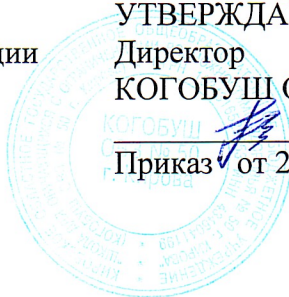
УТВЕРЖДАЮ

Директор

КОГОбУШ ОВЗ №50 г.Кирова

 Калатыгина Е.И.

Приказ от 28.12.2024 № 130-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ СОТРУДНИКАМ КОГОбУШ ОВЗ № 50 Г.КИРОВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих и премиальных выплат сотрудникам (далее – Комиссия) создается КОГОбУШ ОВЗ №50 г. Кирова (далее – Школа) в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих и премиальных 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 Школы, Положением об оплате труда работников КОГОбУШ ОВЗ № 50 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. Комиссия состоит из нечётного количества членов: заместителя директора по УВР, председателя первичного отделения профсоюза; руководителей методических объединений.

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

2.2. Структура

Председатель Комиссии – 1 человек;

Секретарь Комиссии, заместитель председателя комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии.

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

2.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет секретарь Комиссии, заместитель председателя 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 и премиальных выплат фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности и качества 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.

3.3. 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.

3.4. 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. Председатель Комиссии подают сведения директору Школы, который издаёт приказ о кадровых изменениях в Комиссии.

4. РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

4.1. Комиссия в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего и премиального характера рассматривает и оценивает материалы, представленные руководителями методических объединений, согласно Положения о премиальных выплатах и материалы, представленные директором по стимулирующим выплатам (тарификации).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих и премиальных выплат работникам Школы в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности в рамках фонда оплаты труда школы.

5.2. Принципы работы Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

5.3. Все члены комиссии несут персональную ответственность за сохранение персональных данных, ставших им известными (размер премии, стимулирующих и компенсационных выплат, заработной платы).

5.4. Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику школы при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу Школы.

5.5. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.6. 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.

5.7. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

5.8. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем комиссии и секретарем.

5.9. 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 и премиального характера с учетом показателей эффективности деятельности работников в рамках установленного фонда оплаты труда школы на календарный год.

5.10. 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.

5.11. 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 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.

5.12. Председатель комиссии подаёт протокол решения Комиссии директору, который является основанием для написания приказа.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

6.2. Секретарь комиссии:

Уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня; уведомляет приглашенных работников на заседания; ведет и оформляет протокола заседаний Комиссии; доводит решения Комиссии до всех работников Школы; оформляет протоколы заседаний для последующего хранения

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

6.4. В протоколе заседания указываются: наименование Школы; дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация начинается с нового календарного года); число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании; вопрос повестки дня; результаты голосования; подписи председателя и секретаря Комиссии.

6.5. Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у директора Школы. Срок хранения 5 лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение доводится до сведения работников школы.

7.2. Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента принятия нового Положения, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
