


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Детловская СОШ
№ 12  Сажнёва Л.И.

УТВ.
И.о. директора МКОУ



ьнда

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по установлению окладов
и стимулирующих выплат
МКОУ Детловская СОШ № 12

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ Детловская СОШ
№ 12 _____ Сажнёва Л.И.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора школы
_____ Э.А. Дында

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по установлению окладов
и стимулирующих выплат
МКОУ Детловская СОШ № 12**

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

1.1. Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат на основании результатов их деятельности;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат;
- разработка критериев и механизмов оценки достижений работников Учреждения при установлении стимулирующих выплат.

2. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Регламент выборов в Комиссию по установлению окладов и стимулирующих выплат:

в состав Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат входят:

- председатель первичной профсоюзной организации Центра;
- выборные члены:
- представители педагогического коллектива: выборная квота - 4 человека, количество голосов в Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат - 5 голосов.

2.2. Выборные члены Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат избираются из числа работников Учреждения на Общем собрании трудового коллектива (далее - Общее собрание) сроком на 1 год.

2.3. Итоги голосования подводятся и оформляются как решение Общего собрания его протоколом (приложением к протоколу).

3. АЛГОРИТМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений работников Учреждения;
- организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- внесение предложений по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

3.2. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении

стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

3.3. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

3.4. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Для организации работы Комиссии по установлению стимулирующих выплат (далее - Комиссии) в ее составе выделяется:

- председатель Комиссии, который выбирается членами комиссии из ее состава;
- заместитель председателя Комиссии, который выбирается членами комиссии из ее состава;
- секретарь Комиссии, который выбирается членами Комиссии из ее состава.

Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии;

- предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На заседание Комиссии по вопросу распределения стимулирующих выплат и выплат по итогам работы члены Комиссии готовят информацию согласно своей зоны ответственности, опираясь на объективные источники информации: официальная аналитическая информация (справки по итогам внутрицентровского контроля, административные отчёты и другое), портфолио работника (содержащее грамоты, дипломы, выписки из приказов и другое), представленные работниками Учреждения, другие источники.

4.5. На основании всех материалов Комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.6. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

4.7. Решения о распределении стимулирующих выплат и выплат по итогам работы принимаются Комиссией коллегиально большинством голосов в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения оформляется протоколом, вступают в силу после того, как утверждается директором.

4.8. Заседания Комиссии проходят ежемесячно.

4.9. Апелляции по решению Комиссии является правом работников Учреждения.

4.10. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в Комиссию в течение 3 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности на имя председателя Комиссии.

4.11. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 10 рабочих 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 оценочных

4.13. Баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ И РАБОТНИКОВ

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.

5.2. Совместно с администрацией Учреждения готовить и вносить на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива предложения по изменению и дополнению положения МКОУ Детловской СОШ №12, критериев и механизмов оценки достижений работников Учреждения при установлении стимулирующих выплат.

5.3. Обращаться к работникам Учреждения в рамках своей зоны ответственности с целью сбора полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат; знакомиться с портфолио работников Центра в рамках своей зоны ответственности.

5.4. Обращаться к администрации Учреждения с целью сбора полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат в рамках своей зоны ответственности.

5.5. На заседаниях Комиссии дополнять достоверными и объективными сведениями информацию о работниках Учреждения по вопросам распределения выплат вне рамок своей зоны ответственности.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ И РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

6.1. Члены Комиссии обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться настоящим положением, Положением об оплате труда работников центра, Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами;

- посещать все заседания Комиссии (за исключением случаев, когда это невозможно по уважительным причинам, при этом необходимо как можно заранее поставить в известность о своем отсутствии председателя Комиссии);

- предоставлять на заседаниях Комиссии полную, достоверную и объективную информацию в рамках своей зоны ответственности принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной

форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6.2. Работники Учреждения имеют право:

- присутствовать на открытых заседаниях Комиссии;
- знакомиться с решениями Комиссии через информационный стенд;
- подавать апелляции по решению Комиссии относительно своих выплат в 3-хдневный срок после обнародования;
- присутствовать на Комиссии при рассмотрении апелляции.

6.3. Работники Учреждения обязаны:

- в случае если претендуют на получение стимулирующих выплат, способствовать членам Комиссии в сборе полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат; знакомить их со своим портфолио;
- в случае подачи апелляции руководствоваться настоящим положением, Положением об оплате труда работников центра, Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

6.4. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

- 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 её 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.

6.5. Протокол заседаний Комиссии:

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

В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленных для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- решение комиссии
- подписи всех членов комиссии

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

6.6. Хранение подлинников протокола заседания:

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит

конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.