

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Г.В. Третьякова

Приказ №292 от 02 октября 2024 года

Муниципальное автономное

образовательное учреждение

«Хулимсунтская средняя

образовательная школа

с кадетскими и мариинскими классами»

д.Хулимсунт

березовский район

Ханты-Мансийский АО-Югра

СОГЛАСОВАННО:

Председатель первичной профсоюзной
организации средняя общеобразовательная
школа д.Хулимсунт Березовского района
Общероссийского Профсоюза образования.
ПРИНЯТО на общем собрании коллектива от
02 октября 2024 года

Т.А. Михова

ПОЛОЖЕНИЕ

«О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»

1. Общие положения

1.1. С целью обеспечения объективного и справедливого распределения стимулирующей части заработной платы создается комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию работников Муниципального автономного образовательного учреждения «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» (далее Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного образовательного учреждения «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» и настоящим положением.

1.3. Размер стимулирующих и премиальных выплат устанавливается работникам приказом руководителя школы на основании решения Комиссии.

1.4. Руководитель школы создает необходимые условия для работы Комиссии.

2. Компетенция Комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и разработка Критериев распределения стимулирующих и премиальных выплат, Положений, касающихся работы комиссии, которые утверждаются на основании решения общего собрания коллектива школы и принимаются большинством голосов.

2.2. К компетенции Комиссии относится:

- распределение ежемесячных стимулирующих выплат за определённый период времени (раз в год);
- распределение премиальных выплат (по итогам работы за календарный год).

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя школы, заместителей директора, иных работников школы материалы, необходимые для принятия объективного решения.

4. Формирование и состав Комиссии

4.1. Комиссия создаётся из представителей педагогического коллектива и технического персонала, представителя профсоюзного комитета общей численностью не менее 5 человек.

4.2. Комиссия создается сроком на один учебный год.

4.3. Представители педагогического коллектива и технического персонала в Комиссию делегируются решением общего собрания трудового коллектива. Представители педагогического коллектива могут делегироваться в Комиссию по решению совещания педагогического коллектива.

4.4. Представитель профсоюзного комитета делегируется в состав Комиссии в обязательном порядке.

4.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- до 27 августа текущего года (по итогам учебного года).

5.2. В случае необходимости заседания Комиссии могут проводиться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются выплаты.

5.3. Решения заседания Комиссии имеют силу при участии в нём более половины её членов.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

5.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

5.6. Заместитель председателя Комиссии:

- принимает участие в работе Комиссии на общих основаниях, а в отсутствие председателя исполняет его обязанности в полном объеме.

5.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя школы, заместителей директора;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

5.8. Члены Комиссии изучают документы, связанные с её деятельностью, участвуют в разработке критериев и оценке деятельности членов коллектива по принятым критериям, вносят предложения по эффективности работы Комиссии.

5.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного количества голосов – решающим является голос председателя Комиссии. Форма голосования – открытая.

5.10. Член Комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении);
- при недобросовестном исполнении обязанностей члена Комиссии.

На основании протокола заседания 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 председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

5.11. Работник Школы один раз в учебный год:

- проводит самооценку собственной деятельности по утвержденным критериям;
- вносит результаты деятельности в лист самооценки и представляет заполненный лист председателю Комиссии.

5.12. При рассмотрении результатов самооценки работников Комиссия сверяет самооценку деятельности работника с подтверждающими документами и ставит собственную оценку.

5.13. Комиссия вправе изменить суммарную оценку работника в сторону увеличения /уменьшения, в случае установления несоответствия представленной информации работником.

5.14. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии.

5.15. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать разъяснение (при необходимости - письменное). В случае несогласия с решением Комиссии, работники школы вправе обратиться в Апелляционную комиссию.

5.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии, а также всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

5.17. Руководитель школы издаёт приказ об установлении работникам соответствующих выплат в размерах, определённых Комиссией.

6. Заключительные положения

6.1. Руководитель школы не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

6.2. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя Школы.

6.3. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

6.4. Изменения в настоящее положение вносятся на основании решения общего собрания трудового коллектива.