



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

А.В.Белкина

Приказ №198 от 01.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Усть-Юганская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Усть-Юганская средняя общеобразовательная» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании постановления администрации Нефтеюганского района от 27.07.2017 №1242-па-нпа «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования и молодежной политики Нефтеюганского района», Положения об оплате труда работников Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Усть-Юганская средняя общеобразовательная школа», Положения о выплатах стимулирующего характера работникам Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Усть-Юганская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» (далее - Комиссия) создаётся в целях проведения объективной оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников школы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам школы.

1.4. Комиссия создается приказом директора школы сроком на 3 учебных года.

1.5. В состав комиссии входят: заместители директора, заведующие хозяйством, руководители школьных МО, председатель профкома, представитель органа государственного-общественного управления (Управляющего совета), представитель родительской общественности родителей. На период отпуска членов Комиссии-должностных лиц, состав Комиссии может быть изменён приказом директора или исполняющим обязанности директора.

1.6. Основными принципами работы Комиссии являются открытость, коллегиальность, системность, корректность, объективность и доброжелательность в отношении к работникам школы.

1.7. Нормативной основой деятельности Комиссии является Положение об оплате труда работников школы, Положение о выплатах стимулирующего характера работникам.

1.8. Утверждение вознаграждения работникам школы по материалам, представленным комиссией, осуществляется изданием приказа директора школы.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Проводит экспертизу контрольных карт, представленных работниками школы, на предмет достоверности указываемой информации и соответствия нормативам оценки для установления ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ.

2.1.2. Принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в установлении стимулирующей выплаты.

2.1.3. Оформляет заключение проверки по каждой контрольной карте с указанием итогового количества баллов. Контрольная карта подписывается председателем и членами комиссии, доводится для ознакомления под подпись работнику. Результаты проверки контрольных карт всех работников оформляется в виде протокола, который содержит итоговый оценочный лист результативности труда работников в баллах по установленной форме, подписывается председателем и членами комиссии.

2.1.4. Проверяет ведомости на предмет соблюдения условий для установления единовременной (разовой) стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ), определяет размер выплат в процентах категориям:

а) «Руководители», «Педагогический персонал», «Прочий педагогический персонал», «Прочие специалисты», «Служащие» - от произведения ставки заработной платы и базового коэффициента работника с учетом начисления районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

б) «Рабочие» - от произведения ставки заработной платы и тарифного коэффициента с учетом начисления районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Оформляет заключение в ведомости, которая подписывается председателем и членами Комиссии. На основании оформленных ведомостей на установление выплаты по итогам работы оформляется протокол.

2.1.5. Передает протокол для издания приказа об установлении стимулирующих выплат

2.1.6. Премияльная выплата по итогам работы за год оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ о премировании.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается из состава членов комиссии на первом заседании.

3.1.1. Председатель Комиссии:

Назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Руководит деятельностью Комиссии.

Председательствует на общих собраниях Комиссии.

Отвечает за своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

Передает протокол директору школы для издания приказа об установлении стимулирующих выплат работникам.

3.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.1.3. Секретарь Комиссии осуществляет приём документов, оформляет протоколы, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии путем подсчета большинства голосов. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.3. Заседание Комиссии проводится один раз в год не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом:

в сентябре (оцениваются итоги работы за период с 1 сентября прошлого года по 31 августа текущего);

3.4. Решение об единовременном премировании к праздничным дням, профессиональным праздникам также принимается на заседании комиссии и оформляется протоколом;

3.5. Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором школы.

3.6. Комиссия принимает контрольные карты не менее чем за 1 неделю до срока, обозначенного для заседания Комиссии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от работников школы необходимые для работы сведения.

4.1.2. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку протокола.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

5.1. Комиссия ведет протоколы всех заседаний, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии и хранятся председателем Комиссии 3 года.

5.2. Оформленные надлежащим образом контрольные карты и подтверждающие документы хранятся председателем Комиссии в течение 3 лет.

5.3. Ответственность за делопроизводство Комиссии возлагается на председателя и секретаря Комиссии.

6. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение одного рабочего дня обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими позициями он не согласен.

Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных Положением о выплатах стимулирующего характера работникам, а также технические ошибки при работе с контрольными картами, ведомостями на установление выплат по итогам работы, иными документами.

Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.2. Комиссия обязана принять и в течение одного рабочего дня рассмотреть заявление работника, и дать письменное разъяснение.