

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 159 Октябрьского района городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
трудоустройства коллектива

протокол от «01» июня 2014 г. № 02



ТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №159

Н.А.Иванцова

Приказ от «01» сентября 2014 г. № 351

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению иных стимулирующих выплат, премирования работников учреждения и установлению персонально-повышающего коэффициента МАОУ СОШ №159

I. Общие положения

- 1.1. Комиссия по установлению иных стимулирующих выплат, премирования работников учреждения и установлению персонально-повышающего коэффициента (далее – Комиссия) МАОУ СОШ №159 (далее Школа) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.
- 1.2. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя Школы на основании решения Комиссии.
- 1.3. Руководитель школы создает необходимые условия для работы Комиссии.

II. Компетенция комиссии

- 2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям.
- 2.2. К компетенции Комиссии относятся следующие выплаты:

- стимулирующие выплаты за определённый период времени (ежемесячные, квартальные);
- единовременных премий;
- иных стимулирующих выплат установленных «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников».

III. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Комиссия вправе:

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

IV. Формирование, состав комиссии

- 4.1. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:
 - заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной и хозяйственной работе;
 - председатель профсоюзного комитета (и представитель);
 - руководители школьных методических объединений;
 - члены педагогического коллектива.
- 4.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) утверждается решением общего собрания трудового коллектива и директор школы издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат».
- 4.3. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.
- 4.4. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

V. Основания принятия решений комиссией

- 5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех сотрудников Школы, поощрения по результатам труда.
- 5.2. Не допускаются премиальные, стимулирующие выплаты не связанные с

результатами трудовой деятельности.

5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда работников Школы и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников школы.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда Школы на учебный год.

5.5. Решение комиссии может быть отменено директором школы в случае его противоречия Законодательству РФ, Уставу Школы, локальным актам Школы.

VI. Порядок работы комиссии

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже десяти раз за учебный год.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

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

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

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

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя Школы;
- 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;
- подписывает протокол Комиссии.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.7. 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).

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.

6.8. Работник Школы ежемесячно до 25 числа, если распоряжением по школе не определен другой срок:

- проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев мониторинга из «Положения о премировании работников школы»;
- вносит результаты деятельности в лист самооценки и представляет заполненный лист секретарю комиссии.

К рассмотрению не принимаются - карты самооценки, представленные работниками после сроков указанных в п. 6.8. данного Положения.

6.9. Руководитель Школы (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в Комиссию карты самооценки работников, которые являются основанием для установления работникам стимулирующих выплат, также другую необходимую для принятия решения информацию, документы, информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

Руководитель школы, имеет право вносить на заседании Комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.10. При рассмотрении карт самооценки работников комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников либо выраженной в процентном соотношении.

6.11. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.12. Комиссия вправе изменить балльную оценку работника или процентное

соотношение в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной информации работником.

6.13. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников».

6.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.15. Руководитель школы издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников».

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

Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.17. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технических ошибок Комиссия и руководитель школы принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.18. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники для уточнения представленной ими информации.

VII. Заключительные положения

7.1. Руководитель школы не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

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

За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.