

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа п.Гирсово
Юрьянского района Кировской области



УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ ООШ п. Гирсово
/С.В. Лаптева
приказ № 75 от 21.12.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению выплат стимулирующего
характера, надбавок и премий сотрудникам
МКОУ ООШ п. Гирсово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы п. Гирсово Юрьянского района Кировской области (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и премиальных выплат Учреждения (далее – комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.
- 1.3. Целью создания комиссии является обеспечение участия педагогических и непедагогических работников Учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы п. Гирсово Юрьянского района Кировской области .
- 1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом, Положением об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы п. Гирсово Юрьянского района Кировской области .

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИЙ СОТРУДНИКАМ.

- 2.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:
 - утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
 - оценка выполнения работниками Учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими аналитических справок;

- подсчет общего количества баллов каждого работника Учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и премиальных выплат;
- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических и непедагогических работников по результатам оценки выполнения работниками учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;
- рассмотрение возражений педагогических и непедагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

2.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания работников Учреждения для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;
- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих и премиальных выплат.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

- 3.1. В состав комиссии могут входить педагоги, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, представители первичной профсоюзной организации при ее наличии.
- 3.2. Комиссия создается решением Общего собрания трудового коллектива Учреждения сроком на 1 учебный год. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения и доводится до членов комиссии под подпись.
- 3.3. Комиссия формируется в составе не менее 3 человек:
 - Председатель комиссии – 1;
 - Секретарь комиссии – 1;
 - Члены комиссии – 1.
- 3.4. Председатель комиссии, избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 3.5. Выборы председателя комиссии производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.
- 3.6. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.
- 3.7. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет выбранный заместитель из членов комиссии.
- 3.8. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками Учреждения оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.
- 3.9. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:
 - по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;
 - при изменении членом комиссии места работы или должности.

- 3.10. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.
- 3.11. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

- 6.1 Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.
- 6.2 Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 6.3 Решения комиссии доводятся до работников Учреждения председателем комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.
- 6.4 Протокол заседания комиссии передается заведующему Учреждения для оформления Приказа о поощрении работников и/или установлении стимулирующих выплат (в пределах фонда оплаты труда). Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола заведующему Учреждения.
- 6.5 Работники Учреждения обязаны ознакомиться с приказом под подпись.
- 6.6 Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии.
- При выборе нового состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по описи.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

- 5.1. Члены комиссии имеют право участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 5.2. Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.
- 5.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1 Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.
- 6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном п. 3.9. настоящего Положения.