МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Выборга
188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Травяная, дом 29

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете протокол № 7 от «31» августа 2015 г.	на заседании Управляющего совета протокол № 6 от «16» сентября 2015 г	приказом директора по школе № 294 от «16» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения

1. Общие положении

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета Ленинградской области, утверждённой Постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года № 173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности» и га основании Постановления МО «Выборгский район» Ленинградской области № 6280 от 13.09.2011 года «Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях МО «Выборгский район» Ленинградской области по видам экономической деятельности», (далее Положение).

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения

2.1. Настоящее Положение, утвержденное директором Учреждения и являющееся локальным актом МБОУ «СОШ № 13 с УИОП» регламентирует порядок работы Комиссии по распределению фонда стимулирования работников Учреждения.

К компетенции Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения относится:

- комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения на основании представленных рейтинговых листов;
- рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера;
- проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза месяц;
- работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

3. Создание, порядок работы и состав Комиссии

3.1. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной и хозяйственной работе;
- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- руководители школьных методических объединений;
- члены педагогическою коллектива;
- представители Управляющего совета Учреждения.

3.2. Персональный состав Комиссии (не четное число членов) утверждается решением Педагогического совета на текущий учебный год. На основании решения Педагогического совета (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор Учреждения издает приказ «О создании Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.3.Заместителя председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

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

3.5.Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет прием документов, готовит заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию);
- секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии по премированию.

3.6. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений

3.7. Периодичность заседания Комиссии - не реже одного раза в месяц.

3.8. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии самим работником или руководителем школьного методического объединения, анализирует данные по каждому работнику персонально. На заседании Комиссии присутствуют заместили директора школы с отчетами о качестве работы своего подразделения.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.9. На основании решения Комиссии директором издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 5-ти дней после заседания. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии, принимающими участия в ее работе. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

3.11. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах. Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.12. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании коллектива Учреждения.

3.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4.Обеспечение соблюдении принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам Учреждения осуществляется путем предоставления

информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

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

4.3. Локальный акт (приказ по школе), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника.

4.4.Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

5. Расширенные заседания комиссии

5.1 .Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

5.2. 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.

5.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его 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.

5.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.