


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета



Протокол №1 от «02» сентября 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Начальная школа -
детский сад № 26 «Акварель»
 И.А. Тонкогубова
Введено в действие приказом
от «28» сентября 2019 года № 37



«ПРИНЯТО»
Общим собранием работников
Председатель 

Протокол № 1 от «2» сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа - детский сад № 26 «Акварель» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 26 «Акварель» г. Белгорода (далее - Комиссия) создается при Управляющем совете МБОУ «Начальная школа - детский сад № 26 «Акварель» (далее - Управляющий совет) в целях обеспечения государственно-общественного характера управления МБОУ «Начальная школа - детский сад № 26 «Акварель» (далее - Учреждение) в части распределения средств, направляемых на стимулирование педагогических и непедагогических работников Учреждения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативно-правовыми и распорядительными документами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом Учреждения, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и настоящим Положением.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Проводит экспертизу аналитической информации по эффективности деятельности педагогических и непедагогических работников Учреждения предоставляемой руководством.

2.3. Готовит предложения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников Учреждения в соответствии с показателями эффективности их работы.

2.4. Информировать педагогических и непедагогических работников Учреждения о дате и месте проведения заседания Комиссии не менее чем за 3 дня до дня проведения заседания.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которое утверждается приказом по Учреждению.

3.2. В состав комиссии могут входить представители руководства Учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагогические работники, председатель или члены профсоюзного комитета, члены Управляющего совета Учреждения.

3.3. Комиссия формируется в составе 5 человек, предлагаемых руководством, коллегиальными органами управления Учреждения, профсоюзной организацией согласно квоте:

- председатель комиссии, член администрации учреждения – 1 человек;
- представители работников Учреждения – 3 человека;
- представитель первичной профсоюзной организации Учреждения – 1 человек.

4. Функции председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии

4.1. Ответственным за организацию работы Комиссии является председатель Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии назначается приказом директора Учреждения.

4.3. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии, через открытое голосование.

4.5. Для организации работы Комиссии избирается секретарь Комиссии.

4.6. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3. Дату, повестку дня заседания определяет председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

5.4. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.5. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Они не могут делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к нему. При невозможности участия в заседании члены комиссии информируют об этом председателя Комиссии, в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

5.6. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.8. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.9. На заседании Комиссии секретарь Комиссии ведёт протокол, в котором указываются:

- дата проведения заседания;
- председательствующий на заседании Комиссии;
- персональный состав присутствующих членов Комиссии;
- состав присутствующих;
- ход обсуждения по рассматриваемому вопросу, содержание предложений членов Комиссий, принятое по результатам работы Комиссии.

5.10 Комиссия осуществляет анализ информации о профессиональной деятельности каждого из работников и составляет итоговый оценочный лист с указанием:

- 1) гарантированных выплат за наличие государственных и отраслевых наград;
- 2) для заместителей директора (за исключением заместителя директора по АХР) количества набранных баллов и соответствующего им процента доплат относительно сложившейся по Учреждению средней базовой заработной платы работников, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность;
- 3) для остальных категорий работников Учреждения (исключая директора по должности «директор») – количества набранных баллов.

Комиссия на своем заседании вправе рассмотреть обращения заместителей директора, председателя первичной профсоюзной организации об установлении (снятии) стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы (нарушение трудовой, исполнительской дисциплины: опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей, приказов, распоряжений по Учреждению и иное). Количество установленных (снятых) в данном случае баллов и срок их выплат (снятия) определяется комиссионно в зависимости

от интенсивности и напряженности выполненной работы (тяжести нарушения трудовой, исполнительской дисциплины).

Установленные работнику выплаты стимулирующего характера в течение срока их действия могут быть отменены (сняты) или снижены по решению Комиссии.

Данный вопрос рассматривается на внеочередном заседании Комиссии по инициативе председателя Комиссии или директора Учреждения. Количество снимаемых баллов устанавливается комиссионно в зависимости от регулярности, тяжести нарушений трудовой и исполнительской дисциплины на основании письменных свидетельств, предоставленных работниками, курирующими данный вид работы.

5.11. Комиссия определяет «Стоимость» одного балла следующим образом:

1) Из общей суммы средств стимулирующего фонда Учреждения вычитаются средства, средства, расходуемые на гарантированные выплаты работникам Учреждения, заместителям директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

2) Оставшаяся сумма средств делится на сумму набранных всеми работниками Учреждения баллов (исключая директора по должности «директор», заместителей директора).

5.12. В случае установления Комиссией существенных искажений или недостоверности информации, представленные материалы возвращаются работнику Учреждения для исправления и доработки в двухдневный срок.

5.13. Комиссия обязана ознакомить, а Работники Учреждения ознакомиться с оценкой результативности собственной профессиональной деятельности в течение двух рабочих дней.

5.14. В течение одного дня с момента знакомства работника с оценочным листом он вправе подать письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности директору Учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм или технические ошибки, допущенные при работе с информацией о результативности профессиональной деятельности.

5.15. Директор Учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение двух рабочих дней после принятия заявления и в случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым должен ознакомиться работник.

5.16. В случае отсутствия в течение трех рабочих дней заявлений о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности

работника с момента составления итогового оценочного листа Комиссия в целях принятия решения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников передает протокол, материалы, итоговый оценочный лист и приложения к нему председателю Управляющего совета Учреждения, который инициирует по данному вопросу заседание в трехдневный срок.

5.17. Комиссия работает на общественных началах, организационно-техническое обеспечение её деятельности осуществляет руководство Учреждения.

5.18. Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций документы и информацию от руководства Учреждения;

6.1.2. Заслушивать на своих заседаниях работников Учреждения по вопросам их деятельности;

6.1.3. Получать от администрации Учреждения отчёт о выполнении решений Комиссии.

6.2. Члены Комиссии имеют право:

6.2.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6.2.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.2.3. Предупреждать о невозможности присутствовать на заседании Комиссии председателя Комиссии не менее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

6.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.4. Член Комиссии может быть выведен из её состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Управляющего совета с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава Управляющий совет принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

