

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК
«ГИМНАЗИЯ № 7»

☒663300, Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом 45В,
тел./ф. (приемная): (3919) 224-117, E-mail: gimnaziya7@mail.ru

Принято общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № от 2016

УТВЕРЖДАЮ:
И.М.Запрудаева



И.М.Запрудаева
2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА

для работников МБОУ «Гимназия №7» Г.Норильска

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «Гимназия №7» (далее Учреждение), действующей в целях анализа качества работы работников Учреждения, регулирования и распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 (ред. от 25.11.2010) "О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений", Постановлением Администрации города Норильска от 21.07.2011 368 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования город Норильск»

1.3. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам.

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения на основании представленных руководителями МО рейтинговых листов.

2.2. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников гимназии в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в три месяца.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.5. Внесения изменений в действующее Положение об оплате труда работников МБОУ «Гимназия №7».

3. Функции комиссии.

3.1 Рассмотрение и согласование стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.2 Внесение предложений по распределению доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.3 Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат.

4. Порядок работы и 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 (или представитель);

-руководители методических объединений;

-члены педагогического коллектива.

4.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) утверждается решением собрания трудового коллектива на текущий учебный год. На основании решения директор гимназии издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

4.3. Председателя члены Комиссии избирают на первом заседании.

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

4.5. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;

- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию)

- оформляет протоколы заседаний Комиссии по премированию.

4.6. Члены комиссии обязаны:

-участвовать в заседаниях Комиссии;

-выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;

- обеспечивать объективность принимаемых решений

4.7. Периодичность заседания Комиссии – не реже одного раза в три месяца. Премияльные выплаты по результатам труда (текущее премирование) распределяется Комиссией 1 раз в квартал, единовременное премирование по мере выполнения работ 1 раз в месяц.

4.8. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии самим работником или руководителем методического объединения, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником. На заседании Комиссии присутствуют заместители 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.

4.9. Размер текущей премии (П) определяется по формуле: $P = K * P$, где:

К – количество набранных баллов по показателям премирования
Р – стоимость одного балла. Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат 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 гимназии.

4.14. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у заместителя председателя Комиссии.

5. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

5.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам гимназии осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

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

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

6. Расширенные заседания комиссии

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

6.2. 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

6.3. 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.

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

7. Делопроизводство

7.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

7.2. Оценочные листы работников.