

От работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 1»
г.Стерлитамак РБ

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 1»
г.Стерлитамак РБ

Муратова Н.Р.

Абрамова В.П.

Дата _____

Дата _____

М.П.

М.П.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат

Приложение № 8 к коллективному договору

Принято на собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1
от 26.01.2024г.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее - Комиссия) создана в целях регулирования процесса назначения стимулирующих выплат, премирования, материальной помощи, она определяет общие требования к системе оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 1» г.Стерлитамак РБ.

1.2. Размеры, критерии, порядок формирования и условия осуществления регулярных стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников (педагогических сотрудников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) определяются «Положением о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ №1» г.Стерлитамак РБ».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012г.

- Положением о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников учреждения

- Уставом МАОУ «СОШ № 1» г.Стерлитамак РБ;
- Коллективным договором МАОУ «СОШ № 1» г.Стерлитамак РБ.

1.4. Основные принципы работы Комиссии при распределении стимулирующих выплат: компетентность, объективность, гласность, открытость, деликатность, принципиальность, прозрачность.

1.5. К компетенции Комиссии относятся:

- установление работникам стимулирующих выплат;
- премирование сотрудников;
- установление персональных повышающих коэффициентов;
- оказание материальной помощи сотрудникам.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Изучение информации, представленной директором школы, его заместителями, председателем профкома, руководителями методических объединений, руководителем методического совета о достижениях работников, о результатах ВСОКО, выполнении дополнительной нагрузки, о творческой, научной, методической деятельности сотрудников и т.п.

2.2. Изучение и оценка результатов деятельности работников школы.

2.3. Рассмотрение личных заявлений сотрудников на материальную помощь.

2.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

2.5. Формирование и утверждение перечня педагогов - получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию.

3.2. Запрашивать у директора школы, его заместителей, сотрудников школы материалы, необходимые для принятия Комиссией решений.

3.3. Приглашать к участию в заседании лиц, не являющихся ее членами, для обсуждения вопросов повестки дня.

4. Формирование Комиссии

4.1. Комиссия создается на основании соответствующего Положения.

4.2. Комиссия состоит из 9 членов: представители от администрации школы, включая директора школы, представители от трудового коллектива, включая в обязательном порядке председателя первичной профсоюзной организации.

4.3. Кандидатуры от трудового коллектива в Комиссию избираются общим собранием коллектива.

4.4. Представители администрации школы в Комиссию выдвигаются директором школы.

4.5. Персональный состав Комиссии, сроки ее деятельности утверждаются ежегодным приказом директора школы.

4.6. Председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии избираются на первом ее заседании.

4.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, вносит предложения по изменению состава Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, подписывает протоколы Комиссии. Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

4.8. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от директора школы, его заместителей, руководителей методических объединений, методического совета, от работников,
- извещает членов Комиссии о ее заседаниях,
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии,
- организует заседания и ведет протоколы заседаний,
- готовит проект решения Комиссии для направления его в первичную профсоюзную организацию школы,
- наряду с председателем Комиссии несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседаний Комиссии.

4.9. В случае увольнения члена Комиссии из школы его замена другим работником осуществляется в установленном в данном пункте Положения порядке.

4.10. Члены Комиссии обязаны принимать участие в работе Комиссии.

4.11. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по собственному желанию.

4.12. Директор школы не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

4.13. 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, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц, в кабинете

директора школы.

5.2. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о заседании лично.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 6 человек.

5.4. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии,

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к их компетенции,

- выявляют соответствие представленных на заседание данных с перечнем оснований (критериев) для премирования и установления стимулирующих выплат работникам школы,

- проводят оценку деятельности сотрудников школы,

- требуют от администрации школы в случае необходимости дополнительную документацию и материалы, необходимые для принятия объективного решения,

- голосуют открытым способом за начисление выплат каждому работнику (группе работников) в отдельности.

5.5. В случае вынесения на обсуждение вопроса о начислении стимулирующих выплат, премирования или матпомощи для члена Комиссии, сам член Комиссии делает самоотвод и не вправе инициировать вопрос о начислении денежных средств.

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

5.7. После подписания всеми членами Комиссии протокола заседания Комиссии и получения мотивированного мнения профкома школы директор школы издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат сотрудникам школы, с которым знакомит сотрудников под подпись.

5.8. В случае несогласия работника с решением Комиссии он имеет право в течение 3 рабочих дней после ознакомления с приказом директора школы обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с чем он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения «Положения о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «Стерлитамак РБ», технические ошибки при работе Комиссии, человеческий фактор.

5.9. Комиссия обязана принять и в течение 3 рабочих дней рассмотреть данное заявление, осуществить проверку обоснованного заявления работника, принять соответствующее решение и дать работнику письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных «Положением о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «Стерлитамак РБ», Комиссия принимает меры об исправлении ошибочного решения.

5.10. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законе порядке.

5.11. Протоколы заседаний Комиссии сохраняются в течение 5 лет, включаются в номенклатуру дел школы и хранятся у директора школы.