

Введено в действие
приказом директора ГКОУ «Красноярская
школа-интернат»
от _____ № _____
Директор ГКОУ «Красноярская
школа-интернат»
М.п. «Красноярская
школа-интернат» Н.В.Жерновников
« _____ » _____ год

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете ГКОУ «Красноярская
школа-интернат»
протокол от 30.08.16 № _____

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам ГКОУ «Красноярская школа - интернат» (далее Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников по качественным показателям их деятельности.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действуют до принятия нового.

2. Компетенции Комиссии

- 2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечня показателей эффективности деятельности работников.
- 2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

3. Состав и формирование Комиссии

- 3.1 Комиссия избирается на собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит: заместители директора по учебной, воспитательной и административно хозяйственной работе, председатель СТК, главный бухгалтер.
- 3.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.
- 3.3. Комиссия формируется раз в год. Количественный состав комиссии - не менее 7 человек.
- 3.4. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.
- 3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.
- 3.6. 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.

4. Организация работы Комиссии.

- 4.1. Комиссия работает на общественных началах.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 3/4 от общего числа членов Комиссии.
- 4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 4.6. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. Заместители директора по учебной и воспитательной работе представляют в комиссии аналитические материалы по оценке деятельности за текущий месяц.

4.9. На заседании комиссии проводится анализ представленных материалов.

4.10. После заседания Комиссия секретарь знакомит работников с ее решением. В течение трех дней работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.11. Директор учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3-х дней со дня подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения.

4.12. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием и ознакомлением работников с данными критериями издается приказ директора учреждения.

4.14. В случае возникновения разногласий по оплате труда сотрудник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам при учреждении.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены комиссии: -рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника, согласно «Положения об оплате труда»;

-соблюдают регламент работы комиссии;

-выполняют поручения, данные председателем комиссии;

-предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

-осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

5.2. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений учреждения.

6. Делопроизводство.

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.2. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.