

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КОУ «Адаптивная школа 12»
_____ М.А. Лебедева
« ____ » _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КОУ «Адаптивная школа 12»
_____ В.В. Пушкин
Приказ № _____
от « ____ » _____ 2018г.

**Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат
сотрудникам КОУ «Адаптивная школа № 12»**

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – Комиссия) создается в КОУ «Адаптивная школа № 12» в целях обеспечения объективности и гласности при назначении стимулирующих выплат, по критериям, разработанным для стимулирования профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа №12», Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения, структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии и права и обязанности членов Комиссии регламентирует данное положение.

1.5. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации, представителей прочего персонала.

1.6. Комиссия назначается приказом директора школы сроком на 1 год.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. СОСТАВ

Комиссия состоит из 6 членов:

2 человека - заместители директора;

1 человек - председатель первичной профсоюзной организации или лицо с делегированными полномочиями;

1 человек – представитель школьных методических объединений педагогов;

1 человек из коллектива педагогов;

1 человек из коллектива прочего персонала.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников школы. Члены Комиссии – сотрудники учреждения, которые в достаточной степени владеют спецификой работы всех структурных подразделений образовательного учреждения и всех категорий работников.

2.2. СТРУКТУРА

Председатель Комиссии – 1 человек;

Заместитель председателя – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 3 человека.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии, сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными изменениями системы образования, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы;
- Распределение стимулирующих выплат педагогическим и иным работникам школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- Предоставление директору школы протокола заседания Комиссии по итогам месяца об эффективности деятельности сотрудников школы, составленного на основании результатов рассмотрения оценочных листов.

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

- Все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;
- Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;
- Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;
- Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации школы, руководителей структурных подразделений, работников школы;
- Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- Оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом.

Член Комиссии исключается из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности;
- при снятии полномочий первичного выборного органа профсоюзной организации.

На основании протокола заседания Комиссии с решением об исключении члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. Новый состав комиссии утверждается приказом директора.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы оценочные листы с 18 по 22 число каждого месяца.

4.2. Размеры выплат из стимулирующего фонда оплаты труда работников устанавливаются по результатам мониторинга, организуемого самим работником и курирующим работника руководителем структурного подразделения (заместителями директора, руководителями МО, начальником отдела) по оценке качества и результативности деятельности конкретного работника школы.

4.3. Основанием для рассмотрения вопроса о назначении стимулирующих выплат по результатам труда является заполненный собственноручно (или подписанная печатная форма) работником школы оценочный лист, где отражены критерии и показатели для назначения выплаты. Заместители директора, начальник отдела имеют право вносить в оценочный лист результат рассмотрения назначения выплаты по каждому критерию. Комиссия вносит итоговый результат рассмотрения возможности назначения выплаты стимулирующего характера, учитывая мнение, как работника, так и руководителя структурного подразделения.

Дополнительными источниками информации о деятельности работника могут являться:

- результаты внутришкольного контроля;
- результаты диагностических работ;
- мониторинг удовлетворённости качеством образовательных услуг;
- статистические данные;
- анализ работы школы по итогам месяца, четверти, учебного года;
- школьная документация и т.д.

4.4. Заполненный по форме оценочный лист (Приложение № 1) сдаётся работником руководителю МО или курирующему заместителю директора, начальнику отдела для рассмотрения не позднее 20 числа каждого месяца.

По каждому критерию руководитель МО, курирующий заместитель директора, начальник отдела рассматривают оценочный лист и вносят результат рассмотрения согласно форме, передают материалы в Комиссию, поставив личную подпись, подтверждая достоверность показателей работника. Работники, не предоставившие оценочный лист в установленный срок, считаются оценившими достижение критериев назначения стимулирующих выплат как нулевое, и решение о назначении выплат формируется исходя из мнения Комиссии.

4.5. Согласованное решение о стимулирующих выплатах работникам принимается на заседании Комиссии, оформляется протоколом и направляется директору школы.

4.6. Директор школы рассматривает предоставленную Комиссией информацию и утверждает её приказом по каждому работнику.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

5.2. Право инициативы по применению мер назначения стимулирующих выплат предоставляется заместителям директора КОУ «Адаптивная школа № 12» и

руководителям соответствующих структурных подразделений, а также представительному органу трудового коллектива.

5.3. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для назначения выплат стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников школы не чаще двух раз в год.

5.4. Основные принципы работы Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность. Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику школы при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу учреждения.

5.6. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее двух третей из числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос, но при этом не участвует в голосовании по собственной кандидатуре. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

Заседания проводятся ежемесячно. В каждом периоде для заседания выбирается дата с таким расчетом, чтобы решения Комиссии были готовы и поданы для утверждения не позднее 7 дней до окончания периода.

5.7. В случае, когда в Комиссию поступает отдельное ходатайство назначении стимулирующей выплаты работнику или работникам в конкретной денежной сумме, комиссия в отдельном порядке рассматривает причины и объективность назначения такой выплаты и отдельно фиксирует в протоколе заседания решение о назначении или не назначении с прикреплением рассматриваемого ходатайства.

6. ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

6.1. В случае несогласия работника с итоговым результатом, он имеет право в течение двух дней с момента получения расчетного листа обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением об отраслевой системе оплаты труда работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа №12», а также технические ошибки.

Заявления работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.2. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных Положением об отраслевой системе оплаты труда работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа №12» или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного решения.

6.3. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

6.4. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6.5. По аргументированному требованию первичного выборного органа профсоюзной организации или педагогического совета (не менее чем 1/3 голосов) член Комиссии может быть отстранен от работы в Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, а принятое решение утверждается приказом директора школы.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии.

7.2. Ответственным за ведение и хранение документации назначается секретарь Комиссии.

7.2.1 Задачи секретаря:

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протокола заседаний Комиссии;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

7.3. Протокол заседания Комиссии

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения 2 года.

7.4. Оценочные листы, после рассмотрения Комиссией, хранятся у ответственного члена Комиссии в течение 1 месяца.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

8.2. Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом учреждения.