

**Департамент образования
Комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Иркутска основная общеобразовательная школа №8
им. Дмитрия Гавриловича Сергеева**

«Рассмотрено» на общем
собрании трудового
коллектива
Протокол № 2 от 01.11.16 г.

«Согласовано»
Профсоюзной организацией
МБОУ ООШ №8
им. Д.Г. Сергеева
от «01» ноября 2016 г.
Председатель профсоюзной
организации
Н.В. Хабибулина

«Утверждаю»
от «01» ноября 2016 г.
Директор МБОУ г. Иркутска
ООШ №8 им. Д.Г. Сергеева

А.В. Рябенко



Положение

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников МБОУ г. Иркутска ООШ №8 им. Д.Г. Сергеева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ г. Иркутска ООШ №8 (далее – Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование по критериям оценки деятельности работников школы.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Положением о новой системе оплаты труда работников МБОУ ООШ №8, Уставом школы, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников образовательного учреждения в соответствии с Критериями деятельности работников разных категорий (административный, педагогический, учебно - вспомогательный, обслуживающий персонал);
- заполнение индивидуальных карт работников - получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

1.5. Компетенции Комиссии:

- формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечня показателей и критериев эффективности деятельности работников школы;
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации школы.

2. Формирование Комиссии

2.1. Комиссия создаётся из делегированных членов коллектива работников МБОУ ООШ №8 (не менее 5 человек) и члена первичной профсоюзной организации школы (1 человек) и директора школы.

2.2. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора школы на основании протокола общего собрания трудового коллектива с указанием делегированных кандидатур в комиссию.

2.3. Комиссия формируется раз в год в сентябре. Количественный состав комиссии – не менее 7 человек.

2.4. В комиссию включается директор школы, могут быть включены заместители директора по УВР, зам директора по ВР, руководители методических объединений, работники МБОУ ООШ №8 делегированные в состав трудовым коллективом.

2.5. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии.

2.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.4. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3.5. Комиссия работает на общественных началах.

3.7. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников ОУ по итогам отчетного периода на основании представленных индивидуальных карт, рассматривает все материалы мониторинга, составляет протокол результативности деятельности работников с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании.

3.8. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.9. После принятия решения Комиссии школы издается приказ руководителем школы об оплате стимулирующих выплат работникам за соответствующий период в номинальной сумме.

4. Права и обязанности членов Комиссии.

4.1. Члены Комиссии имеют право:

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

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

5. Алгоритм деятельности Комиссии по распределению стимулирующих выплат

5.1. Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- разработка критериев и показателей стимулирующих выплат, включающих механизмы определения достижений работников школы;
- организация оценочных процедур стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении о новой системе оплаты труда; (заполнение индивидуальных карт, сбор достижений по каждому критерию оценки, ознакомление работников с количеством баллов и суммами начисленных премий)
- внесение предложений по стимулирующим выплатам заместителям руководителя и конкретным работникам.

6 . Документооборот

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

6.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

6.3. Протокол заседания оформляется в 10-дневный срок.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении в течение 3 лет и включаются в номенклатуру дел. Каждый протокол прошивается, страницы нумеруются и скрепляются печатью организации.

6.5. Задачи Секретаря:

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний

6.7. Индивидуальные карты работников совместно с листами достижений хранятся в архиве 3 года.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. 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.