

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

РАССМОТРЕНО
общим собранием работников
МБОУ специализированная школа № 1
(Протокол от 27.11.2023 г. № 05)

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ специализированная школа № 1
_____ Г.П. Скорик
(Приказ от 27.11.2023 года № 578)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специализированная школа №1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка» (далее - Учреждение), создана с целью объективной оценки деятельности работников.

1.2. Комиссия строит свою деятельность в соответствии со следующими принципами:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость – руководитель должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.3. Положение определяет порядок и условия формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии и перечень обязанностей членов комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.4. Комиссия является выборным органом, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Комиссия работает на добровольных началах.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. В состав Комиссии могут входить представители администрации Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации Учреждения, представители трудового коллектива - руководители школьных методических объединений учителей-предметников, опытные учителя, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе.

2.2. Комиссия создается решением Общего собрания трудового коллектива Учреждения сроком на 1 учебный год. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения и доводится до членов комиссии под подпись.

2.3. Комиссия формируется в составе 11 человек:

- Председатель комиссии – 1;
- Заместитель Председателя комиссии – 1;
- Секретарь комиссии – 1;
- Члены комиссии – 8.

2.4. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Выборы председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

2.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

2.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

2.7. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа ее членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря являются:

2.7.1. оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

2.7.2. решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;

2.7.3. обеспечение надлежащего и своевременного уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

2.7.4. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;

2.7.5. ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;

2.7.6. доведение решений Комиссии до всех участников образовательных отношений;

2.7.7. организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений комиссии;

2.7.8. ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний, представленных работниками Учреждения оценочных листов (отчетов о работе за определенный период).

2.8. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя Комиссии;

при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в январе, апреле, июле, октябре текущего года.

3.2. При необходимости Комиссия может проводить свои заседания чаще.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным при условии присутствия 50% и более ее членов.

3.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. В случае его отсутствия заседание Комиссии проводит заместитель председателя.

3.5. Отсутствие на заседании членов Комиссии допускается только по уважительным причинам.

3.6. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии может присутствовать лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена Комиссии, с правом голоса при проведении голосования.

3.7. При необходимости на заседание Комиссии могут приглашаться другие специалисты.

3.8. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам учреждения принимается на основании рассмотрения представленных Комиссии документов: Листов оценки интенсивности труда, Листов оценки эффективности труда, мотивированных ходатайств работников.

3.9. Указанные в пункте 3.8. Положения документы предоставляются секретарю Комиссии в установленные для этого сроки.

3.10. Секретарь Комиссии имеет право не принять у работника документы, оформленные с нарушениями установленных требований.

3.11. Комиссия принимает решение путем простого голосования.

3.12. В случае равного количества голосов «за» и «против» при голосовании решающим голосом является голос председателя Комиссии.

- 3.13. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.
- 3.14. При предоставлении на заседание Комиссии дополнительных документов (служебных записок, докладных записок, информации и т. д.), члены Комиссии учитывают полученную информацию при распределении стимулирующих выплат.
- 3.15. Предоставленная на заседание Комиссии дополнительная документация при необходимости приобщается к протоколу заседания Комиссии.
- 3.16. Допускается применение к работнику нескольких видов выплат стимулирующего характера одновременно.
- 3.17. Комиссия имеет право затребовать любую информацию и документацию, подтверждающую указанные работником достижения. Затребованная информация должна быть предоставлена в Комиссию в установленный Комиссией срок.
- 3.18. При выявлении факта предоставления работниками в Комиссию заведомо недостоверных сведений, работник будет привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Срок хранения документов

- 4.1. Заполненные Листы оценки интенсивности труда, Листы оценки эффективности труда, мотивированные ходатайства работников и другие документы, образующиеся в результате деятельности Комиссии, хранятся в кабинете директора. Срок хранения – 5 лет.
- 4.2. По истечении срока хранения документы, указанные в пункте 4.1. данного Положения, подлежат уничтожению в присутствии членов Комиссии в установленном законодательством порядке.
- 4.3. О факте уничтожения документов, указанных в пункте 4.1. данного Положения, составляется акт.
- 4.4. Акт подписывается всеми членами Комиссии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512572

Владелец Скорик Галина Петровна

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024