

Согласовано
на Совете трудового коллектива
Протокол № 2
от 10.12.2012г.



12.2012 года

Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Бейской общеобразовательной школы-интерната
среднего (полного) общего образования

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения Бейской общеобразовательной школы-интерната среднего (полного) общего образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, на основании Закона Республики Хакасия от 12.11.08 №65-3 РХ «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений», Постановления Правительства Республики Хакасия от 24 мая 2011 г. №288 «Об утверждении методических рекомендаций по переходу муниципальных образовательных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановления Главы Бейского района от 27 мая 2011 г. №610 «О переходе муниципальных образовательных учреждений на новую систему оплаты труда», Приказа Управления образования администрации муниципального образования Бейский район №199 от 31.05.2011 «О переводе на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.3. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.4. Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.5. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением о стимулирующих выплатах и результатами мониторинга профессиональной деятельности работников школы.

1.6. Выплата стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Бейского района.

2. Состав и организация работы комиссии.

2.1. Комиссия состоит из 7 человек. В состав Комиссии включаются заместитель директора по УВР, председатель профсоюзного комитета, член Совета учреждения, представитель обслуживающего персонала, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Задачи и функции.

Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

3.1. Оценка результатов деятельности работников ОУ в соответствии с критериями;

3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат;

3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.

4.1. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии: готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

4.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии;

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии;

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений;

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его

профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

5. Права Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Комиссия имеет право:

- 5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части;
- 5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера;
- 5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции);
- 5.4. Совместно с администрацией школы готовить и вносить на рассмотрение Совета трудового коллектива предложения по изменению положения «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения Бейской общеобразовательной школы-интернат среднего (полного) общего образования».

6. Обязанности членов комиссии.

Члены Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников обязаны:

- 6.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов;
- 6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);
- 6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- 6.5. Готовить соответствующий раздел ежегодного отчета перед родителями и общественностью.

7. Организация деятельности Комиссии.

7.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в полугодие.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год руководителю школы и хранятся в документах школы три года.

7.3. Для регистрации входящих и исходящих документов оформляется журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) страниц» и заверяется подписью руководителя школы и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя комиссии. При изменении состава комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема – передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел школы.