Принято
на общем собрании трудового коллектива
протокол от _____2013 г №__.

Утверждено
приказом директора
от _____2013г. №_____

Положение
о комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам МОУ СОШ №1 ст. Курской Курского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам школы (далее – Комиссия) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом школы решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции школы.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления, уставом школы, а также регламентом Комиссии, иными локальными нормативными актами школы.

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

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию школы.

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам школы.

Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников общеобразовательного учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.2. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников школы в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в три месяца.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.5. Внесение изменений в действующие положения: «Положения о стимулирующих выплатах работникам школы», «Положение о премировании и оказании материальной помощи».

2.6. Регулярное информирование участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

3. Порядок работы и состав Комиссии.

3.1. Общая численность Комиссии 12 человек.
3.2. Комиссия считается сформированной и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) ее на первом заседании Педагогического совета.
3.3. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- директор школы;
- заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной и хозяйственной работе;
- председатель профсоюзного комитета;
- руководители методических объединений.

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается решением Педагогического совета на текущий учебный год. На основании решения Педагогического совета (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор школы издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат компенсационного характера на текущий учебный год».
3.5. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.
3.6. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.
3.7.Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами; выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию)
- секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений;
- соблюдать принцип неразглашения информации о ходе заседания комиссии.

Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.
3.9. Периодичность заседания Комиссии – не реже одного раза за полугодие.
Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Комиссии обладают также директор школы.
Первое заседание Комиссии созывается директором школы не позднее, чем через месяц после её формирования. На первом заседании Комиссии, избираются председатель и секретарь Комиссии, при необходимости заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии, определенного данным положением.
3.10. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии самим работником или руководителем школьного методического объединения, отчётов заместителей директора о качестве работы своего подразделения составляет итоговый оценочный лист с указанием конкретной суммы стимулирующих выплат, складывающихся из суммы по набранным баллам + текущая премия (при наличии) + единовременная премия (при условии её назначения).
Размер текущей премии определяется путём суммирования процентов по показателям премирования и расчётом в денежном эквиваленте от оклада по занимаемой должности.
Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
3.11. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение двух дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
3.12. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 5-ти дней после заседания. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии, принимающими участия в ее работе.
На основании решения Комиссии директором издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам школы.
Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении 1 год.
3.13. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще одного раза в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании коллектива школы.

4. Права Комиссии

4.1. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:

- приглашать на заседания Комиссии любых работников школы для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- запрашивать и получать у директора школы и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Комиссии.

5. Обязанности и ответственность Комиссии и её членов.

5.1. Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в её компетенцию.

5.2. Директор вправе распустить Комиссию, если Комиссия не проводит свои заседания в течение установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам школы. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.

5.3. Решения Комиссии, противоречащие положениям Устава школы, положениям договора общеобразовательного учреждения и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению директором школы, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

5.4. Члены Комиссии обязаны посещать её заседания. Член Комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии.

5.5. Член Комиссии выводится из её состава по решению Комиссии в следующих случаях:

- по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника учреждения, избранного членом Комиссии;
- в случае совершения действий, несовместимых с членством в Комиссии.

5.6. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии направляется директору школы.

5.7. После вывода (выхода) из состава Комиссии её члена Комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

6. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

6.1.Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам школы осуществляется путем предоставления информации каждому работнику о размерах и сроках назначения и выплаты ему надбавок и премий.

6.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника в виде сводного оценочного листа установленной формы.

6.3.Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном порядке.

6.4. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц

готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

6.5. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

6.6. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.