

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель ПК
МБОУ СОШ № 2
_____Н.Ю.Поплавская
31.08.2023г.

Директор МБОУ СОШ № 2
_____И.В.Винник
31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 имени адмирала Сергея
Георгиевича Горшкова

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию работников (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени адмирала Сергея Георгиевича Горшкова (далее МБОУ СОШ № 2) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.2. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя на основании решения (протокола) Комиссии.

1.3. Руководитель школы создает необходимые условия для работы премиальной комиссии.

2. Компетенция комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям.

2.2. К компетенции Комиссии относятся следующие стимулирующие выплаты:

- стимулирующие выплаты за определённый период времени (ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые);
- единовременных премий;

3. Права премиальной комиссии

3.1. Премиальная комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя школы, заместителя директора по УВР, иных работников школы аналитическую информацию, необходимые для принятия объективного решения.

4. Формирование, состав премиальной комиссии

- 4.1. Комиссия создаётся из представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.
- 4.2. Комиссия создается сроком на один учебный год.
- 4.4. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем школы из состава административного персонала.
- 4.5. Представитель профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 2 делегируется в состав Комиссии в обязательном порядке.
- 4.6. Решение о создании премиальной комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя МБОУ СОШ № 2.
- 4.8. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

5. Основания принятия решений комиссией.

- 5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех сотрудников МБОУ СОШ № 2, поощрения по результатам труда.
- 5.2. Не допускаются премиальные, стимулирующие выплаты не связанные с результатами трудовой деятельности.
- 5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени адмирала Сергея Георгиевича Горшкова и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников школы.
- 5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 2 на учебный год.

6. Порядок работы комиссии

- 6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже двух раз за учебный год.
- 6.2. В случае необходимости заседания Комиссии могут собираться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, в зависимости от сроков выплаты единовременных премий.
- 6.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.4. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии.

6.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей директора; руководителя школы;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;

- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;

- формирует выписку из протокола заседания комиссии.

- подписывает протокол Комиссии.

6.7. Решения премиальной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форма голосования – открытая.

6.8. Член комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

6.9. Работники МБОУ СОШ № 2 ежемесячно до 20 числа, если распоряжением по школе не определен другой срок:

- проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев рейтинга из Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени адмирала Сергея Георгиевича Горшкова;

- вносит результаты деятельности в лист самооценки и представляет заполненный лист председателю ПК МБОУ СОШ № 2;

К рассмотрению не принимаются рейтинговые таблицы и представления, представленные работниками после сроков указанных в п. 6.9. данного Положения.

6.10. Председатель ПК МБОУ СОШ № 2 ежемесячно представляет в премиальную комиссию рейтинговые таблицы работников, которые являются основанием для установления работникам стимулирующих выплат. Заместители директора по ВР.УВР, советник директора по воспитательной

работе, социальный педагог предоставляют другую необходимую для принятия решения информацию. Руководитель школы, заместитель директора по УВР имеет право вносить на заседании комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат, назначения персонального повышающего коэффициента.

6.11. При рассмотрении рейтинговых таблиц работников комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет итоговый протокол с указанием балльной оценки работников.

6.12. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.13. Комиссия вправе изменить суммарную оценку работника в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной информации работником.

6.14. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены премиальной комиссией в сроки, установленные Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени адмирала Сергея Георгиевича Горшкова

6.15. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии,;

6.16. Руководитель школы издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых премиальной комиссией в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени адмирала Сергея Георгиевича Горшкова

6.17. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники, для уточнения представленной ими информации.

7. Заключительные положения

7.1. Члены премиальной комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе премиальной комиссии.

Комиссия

по распределению стимулирующей части ФОТ МБОУ СОШ № 2:

1. Поплавская Н.Ю. – председатель ПК школы - председатель комиссии;
2. Меньщикова Д.В. – секретарь комиссии;
3. Ансимов А.А. – советник директора по воспитательной работе;
4. Левченко Д.Ю. – социальный педагог;
5. Денисенко Д.Е. - учитель;
6. Багдасарова Л.В. – заместитель директора по УВР.