

Согласовано
профсоюзным комитетом
МАОУ СОШ №30
Протокол № 3 от 26.06.2016

Утверждено
приказом директора МАОУ
СОШ №30
от 27.06. 2016. № 423 -од

Положение о комиссии по установлению повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера, премий работникам МАОУ СОШ №30

1. Общие положения

1.1 Комиссия по установлению повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера, премий работникам МАОУ СОШ №30 создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом школы, Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 30 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, гласности.

1.4. Члены комиссии не получают вознаграждения за работу в комиссии.

2. Компетенция Комиссии.

В компетенцию комиссии входит:

- 2.1. установление рейтинга достижений педагогических работников школы;
- 2.2. распределение компенсационных и стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения (кроме директора школы);
- 2.3. разработка Регламента распределения стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений работников школы;
- 2.4. организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- 2.5. внесение предложений по стимулирующим и компенсационным выплатам работникам школы.

3. Права комиссии.

Комиссия вправе:

- 3.1. принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- 3.2. запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия объективного решения.
- 3.1. приглашать на заседания комиссии любых работников школы для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. Формирование, состав комиссии

4.1 Комиссия создаётся из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2 Представители работодателя в комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3 Представители работников в комиссию избираются общим собранием работников.

4.4 Решение о создании комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.6 Срок полномочий комиссии не ограничен.

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

4.8 Председателем комиссии является директор школы.

4.9 Комиссия избирает из своего состава заместителя председателя и секретаря комиссии.

5. Ответственность комиссии и её членов.

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

5.2. Директор школы вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию комиссии, в случае отсутствия необходимого решения комиссии по данному вопросу в установленные сроки.

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.

5.5. 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.

5.6. 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 противоправных действий, несовместимых с членством в комиссии.

5.7. Выписка из протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии направляется директору школы.

5.8. После вывода (выхода) из состава комиссии её члена комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

6. Порядок работы комиссии

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Члены комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

6.6. Заместители директора ежемесячно представляют в комиссию представления, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат.

6.7. Главный бухгалтер школы предоставляет информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

6.8. Руководитель образовательного учреждения вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.9. После принятия решения комиссией издается приказ директора школы об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам школы на соответствующий период.

6.10. При возникновении конфликта или спорного вопроса при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, доплат и надбавок работникам школы и для решения спорных вопросов, относящихся к критериям расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда комиссия:

- рассматривает вопросы объективности результатов деятельности сотрудников школы;
- для решения отдельных вопросов обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта;
- для получения правомерного решения использует действующие нормативно - правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

7. Документация.

Секретарь комиссии, избранный комиссией, ведёт протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- наименование школы;
- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- повестка дня;
- краткая информация о выступлениях участников заседания комиссии;
- результаты голосования,

- подписи председателя, всех членов комиссии, присутствующих на заседании
Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

8. Заключительные положения

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

8.2. 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.