

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благочестивого князя Дмитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МОУ «ООШ №2»

Н.А. Дингес

Приказ № 33 от 13.02.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по распределению средств
стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", со статьями 134, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 года № 254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных учреждений», пунктом 19 части 2 статьи 18 Устава Энгельсского муниципального района Саратовской области, решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района № 380/41-04 от 20 декабря 2012 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района» для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с данным Положением.

1.2. Состав Комиссии определяется школой самостоятельно.

1.3. В состав Комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников школы включаются:

- руководитель школы или заместитель директора по УВР;
- члены профсоюзной организации;
- члены педагогического коллектива.

1.4. Комиссии выполняет следующие функции:

1. назначение стимулирующих надбавок из стимулирующего фонда оплаты труда (выплаты за качество выполняемых работ по материалам ПОРТФОЛИО);
2. назначение интенсивных надбавок из стимулирующего фонда оплаты труда (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаемые на определенный срок: месяц, квартал, год; выплаты за выслугу лет [стаж педагогической работы]);
3. единовременное премирование из стимулирующего фонда оплаты труда работникам школы.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом школы, Положением о порядке распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников школы, Положением о системе оплаты труда, Положением о премировании работников в МОУ «ООШ № 2».

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Осуществлять оценку деятельности работников учреждения на основании представленных портфолио и рейтинговых листов.

2.2. Выставлять оценку результатов деятельности сотрудников ОУ на основе документов, подписанных курирующим заместителем директора по УВР согласованную со всеми членами Комиссии.

2.3. Оценивать результаты деятельности заместителей директора по УВР.

2.4. Формировать и утверждать перечень сотрудников - получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.5. Готовить протоколы заседаний о назначении стимулирующих выплат.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 3.1. Рассматривает и согласовывает по представлению членов комиссии рейтинговые листы для стимулирующих выплат сотрудникам школы.
- 3.2. Принимает решение о присуждении стимулирующих выплат в форме баллов.
- 3.3. Принимает решение о назначении стимулирующих надбавок из стимулирующего фонда оплаты труда.
- 3.4. Принимает решение о назначении единовременного премирования из стимулирующего фонда оплаты труда.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

- 4.1. В установленные приказом руководителя школы сроки (не менее чем за две недели до заседания комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о назначении работникам стимулирующих выплат) сотрудники школы передают в Комиссию собственные портфолио, заполненные оценочные листы, служебные записки и заявления для рассмотрения.
- 4.2. Решение о присуждении баллов по стимулирующим выплатам принимается открытым голосованием при наличии большинства членов состава.
- 4.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами и предоставляются директору в течение 3-х дней после заседания.
- 4.4. Решение о назначении интенсивных надбавок и единовременного премирования по стимулирующим выплатам принимается открытым голосованием при наличии большинства членов состава подкомиссий.
- 4.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами и предоставляются директору в течение 3-х дней после заседания.
- 4.6. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБЛЮЖДЕНИЯ ПРИНЦИПА «ПРОЗРАЧНОСТИ» ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

- 5.1. Решение Комиссии о назначении стимулирующих баллов и выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной форме.
- 5.2. Приказ по школе, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.
- 5.3. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке согласно Положению о Конфликтной комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников школы МОУ «ООШ № 2».

6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

- 6.1. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний с момента их открытия и до момента окончания, исключая перерывы.
- 6.2. В протоколах заседаний указываются:
 - дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
 - вопросы повестки дня;
 - краткая или полная запись выступления участников заседания;
 - результаты голосования;
 - подписи всех членов комиссии.
- 6.3. Протоколы заседаний оформляются в 5-дневный срок.

7. ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

- 7.1. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в кабинете директора в течение 3 лет. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса.
- 7.2. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

8. ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРЯ

- 8.1. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь.
- 8.2. Основными обязанностями Секретаря являются:
 - оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с рассмотрением портфолио и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех сотрудников школы;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Протокол № 3 от «26» 01 20 18 г.

