

Согласовано с

ПК школы

Е.В. Крутых

02.10.2012г



Положение о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ СОШ № 4

(установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премировании, материальной помощи и денежной компенсации)

1. Общие положения.

1.1. 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.

1.2. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Челябинской области, администрации Еманжелинского муниципального района, Управления образования, Уставом школы, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 4 и результатами мониторинга профессиональной деятельности работников школы.

2. Состав и организация работы комиссии.

2.1. Комиссия состоит из 3-7 человек. В состав Комиссии включаются представитель администрации школы, председатель профсоюзного комитета, наиболее опытные и высококвалифицированные представители трудового коллектива, т.ч. филиала и дошкольных групп МБОУ СОШ № 4.

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3. Состав комиссии, сроки ее действия утверждаются приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2.4. Заседание комиссии проводится в течении каждого месяца (квартала, полугодия, года)

2.4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания, по необходимости, любого члена трудового коллектива.

3. Задачи и функции.

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

3.1 Изучение информации, предоставленной руководителем учреждения о нагрузке работника.

3.2 Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией учреждения, руководителями направлений деятельности учреждения (заместителями директора по УВР, ВР, АХЧ, методическим советом школы и др.).

3.3 Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками учреждения.

3.4 Установление фактов работы в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда (ст. 149, 150- 154 ТК РФ).

3.5. Оценивание результатов деятельности работников ОУ в соответствии с критериями;

3.6. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат; Определение размера доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премирования и материальной помощи на основании изученных информативных материалов.

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 представленные на комиссию материалы;

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.

4.4. На основании всех материалов комиссия принимает решение о доплатах, доводит до сведения работников

4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

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.

4.8. На основании решения комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об утверждении размера доплат и надбавок, материальном поощрении персонала каждого работника учреждения.

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;

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.

Рассмотрено на Совете Школы
Протокол №1 от 03.10.2012