

Принято
на Общем собрании работников
(протокол № 3
от « 12» мая 2015 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Карьевская СОШ»

Д.Н. Габдушева
« 13» мая 2015 г.
приказ № 17/1



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ МБОУ «Карьевская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Конституцией Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат Учреждения (далее Комиссия) утверждается приказом Директора Учреждения.

1.3. Целью деятельности Комиссии является распределение поощрительных выплат работникам по разработанной и утвержденной системе критериев.

1.5. Задачами Комиссии:

- стимулирование и мотивация работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы;
- обеспечение работникам образовательного учреждения возможности повышения уровня оплаты труда.

1.6. Утверждение вознаграждения работников Учреждения по материалам, представленным Комиссией, осуществляет Директор Учреждения.

1.8. Настоящее положение принимается на Общем собрании работников. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Экспертиза представленных работниками Учреждения материалов по критериям отбора в соответствии с максимальным баллом критериев.

2.1.2. Оформление результатов оценивания в виде заключений.

2.1.3. Передача выписки из протокола Директору на рассмотрение и утверждение.

3. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии формируется из педагогических работников, членов администрации, работников Учреждения.

3.2. Общее число членов Комиссии - не более 7 человек.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами Комиссии на первом заседании.

3.5. Председатель Комиссии:

- организует общие заседания Комиссии;
- председательствует на общих заседаниях Комиссии;
- заверяет выписку из протокола;
- передает выписку из протокола Директору Учреждения.

3.6. Комиссия формируется на один учебный год. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.7. Комиссия заседает и принимает решение в рамках своей компетенции ежемесячно или поквартально.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия и ее члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.3. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по порядку работы Комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной ему как члену Комиссии.

4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

5. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОМИССИЕЙ МАТЕРИАЛОВ ПО КРИТЕРИЯМ

5.1. Комиссия дает оценку эффективности и результативности деятельности работников по критериям и показателям эффективности деятельности персонала для распределения стимулирующей части заработной платы.

5.2. Комиссия организует ежемесячно либо ежеквартально рейтинговые процедуры.

5.3. По итогам работы Комиссия определяет список работников образовательного учреждения в соответствии с достигнутым рейтингом на вознаграждение в пределах выделенного финансирования.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем. Выписка из протокола передается на рассмотрение и утверждение Директору Учреждения.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498040

Владелец Минсадирова Фамира Закрулловна

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024