МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38
ИМЕНИ СТРАХОВОЙ СЕРАФИМЫ ЛЕОНТЬЕВНЫ
(МОБУ СОШ № 38 ИМ. СТРАХОВОЙ С.Л.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению стимулирующих выплат

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОБУ СОШ № 38
им. Страховой С.Л.
_____ –Е.В. Крпвенко
Приказ №463 от 14.09.2022 г.

Приложение 1

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МОБУ СОШ № 38 им. Страховой С.Л.
_____ Л.В. Савенко

Утверждено
приказом № 463 от 14 сентября 2022 г.
Директор МОБУ СОШ № 38
им.Страховой С.Л.
_____ Е.В.Кривенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат (далее – комиссия) в МОБУ СОШ № 38 им.Страховой С.Л..

1.2. Положение разработано в целях коллегиального рассмотрения и установления стимулирующих выплат работникам 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.

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации в составе не более 9 человек. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива.

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем, которого комиссия самостоятельно выбирает из своего состава на первом заседании.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

2.4. Решения комиссии закрепляются протоколом и в установленные сроки предоставляются руководителю учреждения для издания распорядительного акта о выплатах.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии

3.1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии: готовит заседания комиссии, собирает листы активности, оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.3. Члены комиссии:

3.3.1. Рассматривают поступившие в комиссию листы активности в соответствии с показателями эффективности деятельности работников и в соответствии с показателями эффективности деятельности классного руководителя, установленных Положением об оплате труда работников МОБУ СОШ № 38 им. Страховой С.Л., выявляют соответствие и обоснованность представленных данных установленным критериям.

3.3.2. Принимают решения об установлении количества баллов для начисления стимулирующих выплат.

3.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.

3.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии.

3.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии.

3.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. Все результаты закрепляются протоколом, который подписывают все члены комиссии. Протокол передается руководителю для согласования и утверждения.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре.

4.3. Протоколы заседаний комиссии сдаются руководителю школы и хранятся в документах школы три года.

4.4. При принятии решения об установлении количества баллов, комиссия рассматривает только те документы, которые представлены в комиссию.

4.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

4.6. В случае несогласия работника с решением комиссии, он вправе в течение двух рабочих дней с момента, когда ему стали известны результаты установления баллов стимулирования, обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.7. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, комиссия и руководитель школы принимают меры для устранения выявленных нарушений.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссии создается сроком на один год и формируется в начале нового учебного года.

5.2. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии, замена его другим работником осуществляется в том порядке, который установлен для формирования комиссии по установлению стимулирующих выплат.

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

5.4. Настоящее положение распространяется на правоотношения, возникшие с сентября 2022 года, и действует до принятия нового.