

СОГЛАСОВАНО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
от « 09» января 2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО
ГБОУ ЛО «Никольская школа-
интернат»
от 09 января 2025г пр.№1/6

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда
ГБОУ ЛО «Никольская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда ГБОУ ЛО «Никольская школа-интернат» далее – комиссия).

1.2. Комиссия создаётся в целях определения объективности (обоснованности) по распределению стимулирующего фонда оплаты труда ГБОУ ЛО «Никольская школа-интернат»

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом образовательной организации, её состав формируется на основании распоряжения директора образовательной организации и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года N173 "Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности";
- Уставом ГБОУ ЛО «Никольская школа-интернат»;
- Положением о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам ГБОУ ЛО «Никольская школа-интернат»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии (не менее 5 человек).

2.2. Комиссия формируется из руководства образовательной организации и представителей трудового коллектива, которые исходя из исполняемых должностных обязанностей, могут объективно провести анализ и оценку деятельности учителей, воспитателей, школьных специалистов, технических и административных работников.

2.3. Состав комиссии утверждается распоряжением директора образовательной организации.

2.4. Председатель комиссии:

- утверждает дату, время, место проведения заседаний комиссии;
- проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

2.5. Ответственный секретарь:

- оформляет решения комиссий и утверждает его у директора образовательной организации;
- извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии не позднее чем за три рабочих дня до планового дня проведения заседания комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя комиссии.

2.7. Члены комиссии:

- устанавливают перечень показателей и критериев эффективности и результативности деятельности работников;
- определяют наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления, изменения, приостановления или лишения стимулирующих и иных выплат работникам в соответствии с утвержденными показателями и критериями эффективности и результативности деятельности работников;
- устанавливают размер стимулирующих и иных выплат работникам, обеспечивая объективность принятия решения комиссией;
- рассматривают ходатайства, обращения (жалобы) работников и прилагаемые к ним документы об установлении, изменении, приостановлении или лишении стимулирующих и иных выплат работникам;
- обеспечивают своевременное и эффективное заседание комиссии;
- выполняют иные функции по поручению председателя комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- устанавливать размер стимулирующих и иных выплат работникам в соответствии с эффективностью и результативностью их деятельности за отчетный период, премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- проводить оценку эффективности и результативности деятельности работников в соответствии с утвержденными показателями и критериями;
- запрашивать необходимые для установления стимулирующих и иных выплат документы, материалы и другую информацию по вопросам деятельности работников и устанавливать сроки представления запрашиваемых документов;
- принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в представленных документах;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.2. Комиссия обязана:

- готовить предложения директору об установлении стимулирующих и иных выплат работникам с указанием размера;
- рассматривать поступившие в комиссию ходатайства, обращения (жалобы) и материалы, прилагаемые к ним, по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проводить проверку представленных материалов;
- знакомить обратившихся работников с решением комиссии об установлении им стимулирующих выплат.

4.Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

4.1.При подготовке документов к заседанию члены комиссии:

- проводят оценку наличия либо отсутствия оснований и условий для стимулирующих и иных выплат работникам по итогам отчётного периода по своему направлению, знакомят соответствующих работников с результатами их оценки деятельности под роспись;
- подготавливают или запрашивают необходимые документы для принятия решений по конкретным ходатайствам, обращениям (жалобам), проверяют их комплексность, обоснованность, достоверность.
- оформляют протокол решения комиссии.

4.2.Председатель комиссии определяет дату и повестку заседания комиссии.

4.3.Комиссия устанавливает на своем заседании размер стимулирующих и иных выплат работникам, обеспечивая объективность принятия решения комиссией.

4.4.По итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии о стимулирующих и иных выплатах работникам. В протоколе заседания указывается: - наименование образовательной организации, дата и место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов присутствующих на заседании, вопрос повестки дня, краткая или полная запись выступления заседания, результаты голосования и решение, подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

4.5.На основании решения комиссии издается распоряжение директора «Об установлении стимулирующих и иных выплат работникам ГБОУ ЛО «Никольская школа-интернат».

4.6.Обжалование решения комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

4.7.В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованную письменную жалобу.

4.8.Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности жалобы работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи жалобы. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.9.Работник, подавший жалобу, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения по его вопросу.

4.10.При голосовании члены комиссии не могут голосовать за себя и принимать участие в голосовании за членов находящихся в близком родстве (свойстве)

5.Регламент заседаний

5.1.Заседание комиссии проводится не реже одного раза в отчетный период.

5.2.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава комиссии.

5.3.Члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.4.Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решение принимается в пользу работника.

5.5.По итогам рассмотрения ходатайств, обращений (жалоб) работников принимается решение об установлении, изменении, приостановлении или лишении стимулирующих и иных выплат данным работникам.

5.6.Если в ходе рассмотрения ходатайств либо обращений (жалоб) выясняется необходимость получения комиссии дополнительных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений, решение не принимается до их получения. Запросы комиссии подготавливает ответственный секретарь.

5.7.Решение комиссии об установлении стимулирующих и иных выплат работникам оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол подписывается председателем комиссии, ответственным секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.8.Председатель комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемому вопросу.

5.9.Протоколы заседаний комиссии хранятся у ответственного секретаря.

5.10.Делопроизводство комиссии обеспечивается ответственным секретарём.

6.Заключительные положения

6.1.Контроль за деятельностью комиссии осуществляет директор образовательной организации.

6.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.3.Решение о прекращении деятельности комиссии принимается директором образовательной организации