

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №27»



И.В.Гаподченко

Утверждаю
Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №27»



Н.Ю.Чумаченко

Приказ № 19/2 от «04» апреля 2021 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №27»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) создается ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №27» (далее – школа-интернат) в целях обеспечения объективности и гласности при установлении работникам выплат стимулирующего характера, а именно: выплат за качество выполняемых работ, осуществляющихся на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением и премиальных выплат по итогам работы за календарный год.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом учреждения, Коллективным договором, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.4. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии, права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

1.5. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации.

1.6. Комиссия назначается приказом директора школы-интерната сроком на 1 год.

2. Состав и структура комиссии

2.1. Состав:

Комиссия состоит из 9 членов:

6 человек из администрации школы-интерната;

1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;

1 человек из коллектива учителей;

1 человек из коллектива воспитателей.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников школы-интерната. Члены Комиссии – сотрудники школы-интерната, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы школы-интерната и всех категорий работников.

2.2. Структура:

Председатель Комиссии – 1 человек;

Заместитель председателя – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 6 человек.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии, и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3. Компетентность, права и обязанности членов комиссии

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы-интерната, показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы-интерната;

- распределение и установление, определенных настоящим Положением, стимулирующих выплат работникам школы-интерната в соответствии с Положением об оплате труда работников.

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

- все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;

- каждый член Комиссии имеет право одного голоса;

- член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;

- запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации школы-интерната;

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

- оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом.

- член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. при изменении членом Комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

4. Регламент комиссии

Комиссия в соответствии с Положением об оплате труда работников рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы-интерната оценочные листы, приложения к ним.

Рассмотрев оценочные листы работников школы-интерната, Комиссия выставляет свой балл по оценочному листу и ставит в известность работника школы-интерната о решении Комиссии.

Комиссия устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности каждого работника за отчетный период и вносит эти данные в сводный оценочный лист сотрудников школы.

5. Организация работы комиссии

Основной задачей Комиссии является распределение и установление, определенных настоящим Положением, стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников школы-интерната.

Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору и заместителям директора школы-интерната, а также представительному органу трудового коллектива.

Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников школы-интерната.

Основные принципы работы Комиссии:

- объективность,
- гласность,
- предсказуемость,
- адекватность,
- своевременность,
- справедливость,
- прозрачность.

Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому работнику школы-интерната при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу школы-интерната (оценка результативности деятельности

педагогических работников школы-интерната осуществляется с учетом достижений учащихся).

Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

Заседания проводятся по мере необходимости. Для заседания выбирается дата с таким расчетом, чтобы решения Комиссии были готовы и поданы для утверждения не позднее 10 дней до окончания периода.

На основании решений Комиссии директор издает приказ о предоставлении выплат стимулирующего характера за выполнение показателей эффективности деятельности работников и премиальных выплат по итогам работы за календарный год.

Комиссия соблюдает защиту прав работников школы-интерната.

В рамках решений принятых Комиссией, работники школы-интерната имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся. В случае несогласия работника с итоговым результатом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением об оплате труда, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных Положением об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы-интерната, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы-интерната, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники школы-интерната имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в оценочных листах, в случаях некорректности изложения,

занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

По аргументированному требованию профкома или педагогического совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, а принятое решение утверждается приказом директора школы.

6. Документация

Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

Задачи секретаря:

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

- уведомление приглашенных работников на заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

Протокол заседаний комиссии:

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у председателя Комиссии. Срок хранения 5 лет.