ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ «Школа №9» г. о. Самара
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Школа №9» г.о. Самара

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №9» городского округа Самара

Макарова Наталия Алексеевна
O="МБОУ ""Школа №9"" г.о. Самара", CN=Макарова Наталия Алексеевна, E=9schoolsamara@mail.ru
00f9a7d2c5bd 5c7e49

Приказ № 01- 07/144 от 30.08.2023 г.

Положение
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников МБОУ «Школа № 9» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 9» городского округа Самара (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, Законом Российской федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Российской Федерации.
1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 9» городского округа Самара (далее по тексту - Учреждение), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы всем категориям работников Учреждения.

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников (далее – Комиссия) является коллегиальным органом Учреждения.

1.4. Состав Комиссии избирается на Общем собрании работников учреждения, но не может быть более пяти человек. В состав входит представители различных категорий работников. Комиссию возглавляет председатель, который назначает заместителя и секретаря.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения на один календарный год.

1.6. Комиссия собирается 1 раз в месяц по единовременным выплатам, 2 раза в год по баллам.

1.7. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее ½ + 1 членов.

1.8. Директор учреждения имеет право присутствовать на заседании Комиссии и осуществлять свое право совещательного голоса.

1.9. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- ✓ оценка результатов деятельности работников Учреждения за текущий месяц и рассмотрение служебных записок;
- ✓ рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Учреждения перечня всех категорий работников – получателей стимулирующих выплат;
- ✓ изучение и анализ необходимых сведений деятельности сотрудников в Школы;
- ✓ изучение информации о творческой и другой деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Школы.
- ✓ оценка деятельности каждого сотрудника Школы;
- ✓ подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя и его заместителей, а также от Экспертной комиссии, по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

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

- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания 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 председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. На основании обсуждения и информации от руководителя учреждения

- ✓ определяет размер персональных набавок стимулирующего характера прочим категориям. определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, за непрерывный стаж работы, выслугу лет в % соотношении к окладу каждого сотрудника;
- ✓ определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения за иные поощрительные и разовые выплаты каждого сотрудника.

3.7. Результаты заносятся в протокол на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

3.8. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты.

3.9. Распределение стимулирующего фонда производится следующим образом:

3.9.1. К распределению за текущий месяц берется сумма, сложившаяся из экономии фонда заработной платы Учреждения.

3.9.2. Начисление видов выплат работникам производится согласно «Положения об оплате труда»

3.9.3. Распределение выплат стимулирующего характера (разовые доплаты, премии) осуществляется по итогам каждого месяца.

4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии. Протокол заверяется подписью председателя. Протокол хранится в бухгалтерии.

4.2. На основании протокола комиссии руководитель Учреждением издает приказ «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Члены комиссии имеют право:

- ✓ свободно высказывать свое мнение;
- ✓ требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- ✓ вносить предложения в работу комиссии;
- ✓ выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение.
- ✓ не разглашать личные данные каждого сотрудника

5.2. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны:

- ✓ действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- ✓ уважать мнение коллег;
- ✓ обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.

6. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Настоящее Положение принимается Советом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению общего собрания работников руководитель Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (руководителем Учреждением, председатель профсоюзной организации Учреждения)

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- ✓ по соглашению сторон;
- ✓ как противоречащее законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

6.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём переговоров. В случае расхождения мнений членов Комиссии, решение принимается большинством голосов и проводится путем открытого голосования.

6.7. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

6.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Законодательством РФ.