

деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам Школы.

2.1.2. Определяет размер стимулирующих выплат работникам Школы.

2.1.3. Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата сотруднику Школы.

3. Права Комиссии.

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Взаимодействовать с муниципальным общественным Советом по развитию системы образования города Ноябрьска.

3.2. Приглашать на свои заседания должностных лиц департамента образования Администрации города Ноябрьска, специалистов, руководителей учреждений, представителей общественных, научных объединений и запрашивать от них необходимые пояснения.

3.3. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- два раза в год, при установлении стимулирующих выплат за интенсивность труда на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);

- один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные); при снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документацию от администрации и работников;

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

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

- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;

- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее заявителю в течение 5 рабочих дней.

4.5. Работники учреждения два раза в год проводят анализ продуктивности своей деятельности за истекший период (с 01.09. по 28.02, с 01.03. по 31.08.) на основе критериев оценки труда согласно приложению к Положению о распределении Фонда надбавок и доплат и предоставляют ее заместителям директора по курирующим направлениям (заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ);

4.6. Информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

4.7. Форма информационной карты составляется для каждой категории работников Школы и включает в себя перечень критериев, индикаторов согласно приложениям № 1-6, инструмент оценки работы работника учреждения (тип работы и вес индикатора), Индикаторы раскрывают содержание критериальных характеристик и позволяют оценить степень их реализации в баллах.

4.8. Заместители директора по курируемым направлениям представляют в Комиссию информационные карты работников за истекший период и результаты их деятельности лично.

4.9. Директор Школы лично представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

4.10. Комиссия выполняет оценку деятельности каждого работника Школы на основании представленных информационных карт и заявлений.

4.11. При оценке информационных карт Комиссия во время заседания:

4.11.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

4.11.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом Комиссии информационная карта.

4.11.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника составляет итоговый оценочный лист всех сотрудников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

4.11.4. Рассматривает результаты особых достижений работников Школы для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей в пределах фонда оплаты труда Школы (приложение № 7).

4.12. Итоговое решение о результатах оценки информационных карт руководителей оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.13. Утвержденный оценочный лист с результатами оценки в течение трех дней передается директору Школы, который издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам Школы на предстоящий установленный период.

4.14. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.15. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа директора Школы о дисциплинарном взыскании работникам (при наличии дисциплинарного взыскания);
- непредоставления в комиссию информационной карты по окончании срока действия стимулирующей выплаты в срок, указанный в п.4.5 настоящего Положения;

- заявления от работника Школы о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.16. Директор Школы ознакомливает Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат.

4.17. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

4.18. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется директору Школы для издания соответствующего приказа. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» и «против».

4.19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.

4.20. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

4.21. Комиссия по распределению фонда надбавок и доплат работникам МКОУ «С(К)ОШ» избирается сроком на 5 лет.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета
МКОУ «С(К)ОШ»

_____ Фаизова А.В.

Принято на общем собрании трудового
коллектива

Протокол № _____ от _____ г.

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета учтено

Протокол № _____ от _____ г.

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «С(К)ОШ»

_____ Файзуллина Г.М.