

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЧИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
«СПУТНИК»

(МКОУ Центр «Спутник»)

662153, г. Ачинск, Красноярский край, ул. Калинина, 22, тел. 7-56-60, 7-52-83

Е-mail: sputnik104@yandex.ru

ИНН/ КПП 2443021719 /244301001

РАССМОТРЕННО и ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
Протокол № 2
от «19» апреля 2018г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Центр «Спутник»
М.В. Дернова М.В. Дернова
«19» апреля 2018г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам
МКОУ Центр «Спутник»**

г. Ачинск-2018 г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее - Комиссия) МКОУ Центр «Спутник» (далее - Центр)
- 1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Уставом МКОУ Центр «Спутник»;
 - Коллективным договором МКОУ Центр «Спутник»;
 - Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ Центр «Спутник».
- 1.3. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.
- 1.4. Заседания Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.
- 1.5. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2. Состав и структура Комиссии

- 2.1. Члены Комиссии избираются на собрании трудового коллектива прямым открытым голосованием сроком на 1 год.
- 2.2. Состав Комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора учреждения.
- 2.3. Комиссия состоит из 7 членов:
 - 1 человек - председатель профсоюза или лицо с делегированными полномочиями;
 - 3 человек представители педагогов.
 - 3 человек представители младшего обслуживающего персонала.
- 2.4. Структура:
 - председатель Комиссии – 1 человек;
 - секретарь Комиссии – 1 человек;
 - члены Комиссии – 5 человек.
- 2.5. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании Комиссии, сроком на 1 год.

3. Права и обязанности Комиссии

- 3.1. Комиссия обязана проводить заседания в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал.
- 3.2. Комиссия анализирует представленную в листах самооценки информацию о показателях деятельности каждого работника и принимает решение по утверждению баллов для каждого работника.
- 3.3. Комиссия имеет право работать по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат.

- 3.4. Комиссия имеет право вносить изменения в действующее Положение по собственной инициативе или на основании предложений сотрудников Центра, но не чаще 2 раз в год.
- 3.5. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании трудового коллектива.
- 3.6. Все члены Комиссии имеют равные права.
- 3.7. Каждый член Комиссии имеет право одного голоса.
- 3.8. Все члены Комиссии обязаны:
- принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;
 - запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации, руководителей структурных подразделений;
 - 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;
- 3.9. Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- 3.10. 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.
- 3.11. По аргументированному требованию сотрудников член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии и оформляется протоколом.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии:
- руководит деятельностью Комиссии;
 - контролирует грамотное и своевременное оформление документации;
 - проводит заседания Комиссии;
 - распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 4.2. Секретарь Комиссии:
- осуществляет выдачу и прием листов самооценки, ведет их регистрацию;
 - уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
 - уведомляет приглашенных работников на заседания;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний для последующего хранения.
- 4.3. Члены Комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
 - выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
 - обеспечивать объективность принимаемых решений.

4.4. Руководствуясь Положением Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому сотруднику при рассмотрении и оценке личного вклада каждого сотрудника в работу Центра.

4.5. На заседании Комиссии имеют право присутствовать заместитель директора по АХР, руководители структурных подразделений с информацией о качестве работы сотрудников своего подразделения.

4.6. В установленные сроки, работники передают собственно заполненные листы самооценки, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

4.7. Комиссия на основании листов самооценки, информации, представленных на рассмотрение Комиссии самим сотрудником, заместителем директора по АХР, руководителями структурных подразделений Комиссия утверждает или выставляет свой балл по оценочному листу и ставит в известность сотрудника учреждения о решении Комиссии.

4.8. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении листа и в необъективности самооценки, представленные материалы возвращаются сотруднику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии сотрудника.

4.9. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом), в случае несогласия с итоговым результатом, сотрудник Центра 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 условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера, а также технические ошибки. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.10. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать 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 сотрудника Центра, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, сотрудник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.11. На основании решения Комиссии директором Центра издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат.

5. Документация

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течении 5-дней после заседания.

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

5.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;

- дата, 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.

5.4. Протоколы оформляются в единственном экземпляре, хранятся у секретаря. Срок хранения 5 лет.

5.5. Листы самооценки сотрудников прилагаются к протоколам.