

2.1. Состав комиссии, избирается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность сроком на 3 года.

2.2. В состав комиссии входит: председатель комиссии – 1 человек; заместитель председателя – 1 человек; секретарь комиссии – 1 человек; члены комиссии – 4 человека. Председатель комиссии 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.

2.3. 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. 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.

2.4. Комиссия является коллегиальным органом. 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.

2.5. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

-рассматривают материалы по анализу деятельности работников, листы самооценки (если предусматривает Положение) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме и служебные записки администрации школы о доплатах за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавках за сложность, напряженность и высокое качество работы;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- принимают решение об оказании материальной помощи по заявлению работника согласно Положению о материальной помощи;

-соблюдают регламент работы комиссии;

-выполняют поручения, данные председателем комиссии;

-предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

-осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов комиссия утверждает на своем заседании итоговые баллы для назначения стимулирующих выплат.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

3.7. Комиссия оформляет протокол о выплате стимулирующей части (приложение 1), который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, каждый работник имеет право ознакомиться с итоговыми баллами для назначения стимулирующих выплат в индивидуальном порядке.

3.8. На основании решения заседания комиссии готовится проект приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, об установлении стимулирующих выплат работникам. Окончательное решение о размерах доплат за работу, о размерах премирования и материальной помощи принимает руководитель организации и оформляет приказом.

3.9. Комиссия рассматривает заявления работников учреждения на оказание материальной помощи, анализирует предложения администрации и выносит обоснованное решение по вопросу оказания материальной помощи согласно Положению о материальной помощи.

3.10. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы согласно локальным нормативным актам образовательной организации.

3.11. Работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся, входе решений, принятых комиссией.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Протокол №___

заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
МАОУ СОШ №16

от _____ 20__ г

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

1. _____ председатель комиссии
2. _____ секретарь комиссии
3. _____ – член комиссии

ПРАВО СОВЕЩАТЕЛЬНОГО ГОЛОСА ИМЕЮТ:

1. _____ – директор школы
2. _____ – заместитель директора по научно-методической работе.
3. _____ – заместитель директора

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. (Ф.И.О.)

ПРИГЛАШЕНЫ: (Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА:

Распределение и утверждение стимулирующих и премиальных выплат _____г

Слушали _____ она доложила, что сумма составляет _____ рублей.

Сумма должна быть распределена согласно Положению о порядке, размерах и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам МАОУ СОШ №16 (приложение №4 к коллективному договору).

_____ предложила распределить сумму на основании справок и служебных записок заместителей директора.

При распределении стимулирующих средств учитывать баллы зафиксированные в стимулирующей карте по итогам работы за ____ четверть 202_-202_ уч. года , служебные записки и аналитические справки заместителей директора.

Решили Утвердить

Голосовали единогласно.

№ п/п	ФИО	Должность	Кол .бал	Стоим. бал.	За срочность и качество выполненных разовых поручений	Итого	Основание
1.							
2.							

Председатель комиссии: _____(ФИО)

Секретарь комиссии: _____(ФИО)

Члены комиссии:

_____(ФИО)