

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете.
Протокол № 3
от 28.01.2017

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.С. Макарова
Протокол № 1 от 28.01.2017

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 14/1
от 30.01.2017
Директор школы:
Л.В. Никифорова

ПОЛОЖЕНИЕ
о премиальной комиссии
МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Премиальная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ» (далее Школа) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.
- 1.2. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом директора Школы на основании решения Комиссии.
- 1.3. Директор школы создает необходимые условия для работы премиальной комиссии.

2. Компетенция комиссии

- 2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям.
- 2.2. К компетенции Комиссии относятся следующие стимулирующие выплаты:
- стимулирующие выплаты за определённый период времени (ежемесячные)
 - единовременных премий;
 - иных стимулирующих выплат установленных «Положением о стимулировании работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ур-Бедаревская начальная общеобразовательная школа» (приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Ур-Бедаревская начальная общеобразовательная школа»).

3. Права премиальной комиссии

- 3.1. Комиссия вправе:
- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
 - запрашивать у директора школы, иных работников школы материалы, необходимые для принятия объективного решения.

4. Формирование, состав премиальной комиссии

- 4.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:
- директор учреждения;
 - председатель профсоюзного комитета (или представитель);
 - 1 член коллектива из основного персонала (по согласованию).
- 4.2. Комиссия создается сроком на один учебный год.
- 4.3. Решение о создании премиальной комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора Школы.

4.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

5. Основания принятия решений комиссией.

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех сотрудников Школы, поощрения по результатам труда.

5.2. Не допускаются премиальные, стимулирующие выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности.

5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда работников Школы и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников школы.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда Школы на учебный год.

6. Порядок работы комиссии.

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

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя школы;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии.
- подписывает протокол Комиссии.

6.6. Решения премиальной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форма голосования – открытая.

6.7. Член комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении).

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 порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

6.8. Работник Школы ежемесячно до 10 числа, если распоряжением по школе не определен другой срок:

-проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев для расчета выплат из «Положения о стимулировании работников МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ», заполняет оценочный лист;

- заполненный оценочный лист и показатели эффективности деятельности (портфолио) предоставляет директору школы.

К рассмотрению не принимаются – оценочные листы, представленные работниками после срока указанного в п. 6.8. данного Положения.

6.9. Директор школы предоставляет в премиальную комиссию оценочные листы и портфолио работников. При рассмотрении оценочных листов и портфолио комиссия выявляет соответствие представленных данных, вписывает итоговые баллы в оценочный лист.

Руководитель школы имеет право вносить на заседании комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.10. Комиссия вправе затребовать от работников дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.11. Комиссия вправе изменить суммарную оценку работника в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной информации работником.

6.12. В случае непредставления работником оценочного листа, комиссия вправе сама назначить количество баллов, по которым будет установлена премиальная выплата (при наличии подтверждающих документов).

6.13. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены премиальной комиссией не позднее 15 числа месяца, следующим за расчетным.

6.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём Комиссии, а также членами Комиссии.

6.15. Руководитель школы издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с «Положением о стимулировании работников МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ».

6.16. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.17. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технических ошибок Комиссия и руководитель школы принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.18. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники, для уточнения представленной ими информации.

6.19. Руководитель школы не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

6.20. Члены премиальной комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе премиальной комиссии.

7. Документация

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.2. Нумерация протоколов Комиссии ведется с начала календарного года.

7.3. Каждый протокол заседания Комиссии вместе с оригиналами оценочных листов и показателями эффективности деятельности каждого работника нумеруется постранично, сшивается, скрепляется печатью и подписью руководителя. По окончании календарного года протоколы сшиваются и передаются в архив.