

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято
общим собранием
работников учреждения
протокол от 20.12.2017 № 4



Утверждено
приказом от 25.12.2017 № 132-ОД
Директор

Л. Н. Демьянчук

Положение
о комиссии по назначению стимулирующих выплат
работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Комиссия по назначению доплат и стимулирующих выплат работникам (далее – **Комиссия**) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – **ОО**) создается для установления доплат и стимулирующих выплат за эффективность деятельности работникам **ОО**.

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. Регламентирует порядок создания и деятельности Комиссии **ОО**.

1.2.2. Принимается общим собранием работников **ОО** и утверждается приказом директора **ОО**.

1.2.3. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Комиссии **ОО**.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Правительства Санкт – Петербурга, Комитета по образованию Санкт – Петербурга и локальными нормативными актами.

2. Задача Комиссии **ОО**

Назначение работникам **ОО** доплат и стимулирующих выплат к заработной плате в течение учебного года.

3. Состав и структура Комиссии **ОО.**

3.1. Комиссия **ОО** создается в количестве 7 человек из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета и (или) иного представительного органа, администрации.

3.2. Персональный состав и срок действия комиссии утверждаются приказом руководителя **ОО**.

3.3. Комиссия **ОО** имеет следующую структуру:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

3.4. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии **ОО** утверждаются приказом директора **ОО**.

3.5. Председатель Комиссии **ОО**:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы.

3.6. Заместитель председателя:

- изучает персональные портфолио, предоставленные руководящими и педагогическими работниками, материалы экспертных групп и представляет на заседании комиссии материалы для расчёта фонда стимулирующей надбавки для каждой группы работников;

- осуществляет взаимодействие с Централизованной бухгалтерией администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;

- замещает председателя и секретаря комиссии в период их отсутствия;
- выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии;

3.7. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием персональных портфолио;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- представляет протокол заседания комиссии директору учреждения для издания приказа;

- выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии или его заместителя.

3.6. Права и обязанности членов Комиссии:

3.6.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в работе Комиссии в свое основное рабочее время;
- анализировать представленные документы и материалы.

3.6.2. Члены Комиссии обязаны обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции.

4. Организация работы Комиссии ОО

4.1. Организация работы Комиссии ОО возлагается на председателя Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии ОО проводятся не реже одного раза в квартал и считаются правомочным, если на них присутствуют не менее 2/3 членов комиссии. При необходимости проводятся внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Решение считается действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов утвержденного состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым, решающий голос у председателя Комиссии.

4.4. Порядок расчета персонального фонда стимулирующих надбавок работникам (ФсН) ОО.

4.4.1. Для расчета персонального фонда стимулирующих надбавок ОО Комиссии необходимо:

- провести промежуточную балльную оценку результатов деятельности работников на основании материалов персональных портфолио, представленных руководящими и педагогическими работниками и заключений экспертной группы по итогам периода премирования; результатом промежуточной оценки должен быть сводный «балльный» список работников;

- определить «цену» 1 «балла эффективности»: сумму средств ФсН, выделенную на каждую группу работников разделить на общее количество баллов, которое набрали работники данной группы;

- рассчитать персональный ФсН каждого работника: умножить «цену» одного балла эффективности на количество баллов, которое набрал работник.

4.5. Комиссия принимает решение о назначении доплат и надбавок и направляет его директору ОО.

4.6. Деятельность Комиссии ОО протоколируется в установленном порядке.

4.7. Комиссия ОО имеет право:

- приглашать на свои заседания в случае необходимости любого члена коллектива;
- пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год по согласованию с общим собранием работников ОО или с учетом мнения представительного органа работников ОО.

- 4.8. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ОО по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- увольнение;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

5.2. Изменения и дополнения к Положению вносятся общим собранием работников ОО или его уполномоченным органом Советом ОО и утверждаются приказом директора ОО.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.