

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА
БАЙМАГАМБЕТОВА»
Е.В. МОСИНА

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
№2 ОТ 9.01.2017 Г.
ДИРЕКТОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА
БАЙМАГАМБЕТОВА»
М.Р. ГАНЕЕВА



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА В МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в МБОУ «Кировская гимназия» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, «Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кировская гимназия имени Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова», Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, функционал регламент работы комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (далее - комиссия) работникам в МБОУ «Кировская гимназия».

1.3. Положение разработано в целях проведения общественной экспертизы подготовки коллегиальных рекомендаций по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения и в целях усиления материальной заинтересованности работников гимназии в повышении качественных результатов труда, направленных на совершенствование образовательного процесса, повышение ответственности за конечные результаты труда. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников гимназии и подготовки обосновывающих материалов для установления премий из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. В подготовке рекомендаций о распределении выплат комиссия руководствуется «Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кировская гимназия имени Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова».

1.5. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя учреждения на начало финансового года.

1.6. Члены экспертной группы имеют право вносить предложения по улучшению распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.7. Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии.

2. СОСТАВ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Состав комиссии, в количестве не менее 5-ти человек, выбирается коллективом путем открытого голосования на собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения, координирует деятельность комиссии директор.

2.2. В состав комиссии могут входить заместители директора учреждения, педагогические работники, представители персонала, члены Профкома и Управляющего совета.

2.3. Периодичность работы комиссии: не менее 4 раз (по окончании учебного периода, триместра, полугодия, уч. года).

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия производит заполнение «Технологической карты оценки качества и результативности труда» работников учреждения на основании выполнения критериев результативности труда, установленных в «Положении об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кировская гимназия имени Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова» для каждого сотрудника учреждения. При заполнении карты учитываются: аналитическая информация, полученная в результате мониторинга деятельности работников, проводимого комиссией и администрацией учреждения, результаты самооценки работников.

3.2. Форма и содержание карты включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии результативности труда, баллы, выставленные членами комиссии за выполнение соответствующих критериев результативности труда, фамилию и инициалы членов комиссии, дату заполнения карты.

3.3. В течение одного рабочего дня с момента заполнения карты комиссия производит ознакомление каждого работника учреждения с картой, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

3.4. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник учреждения, в течение одного рабочего дня с момента ознакомления с картой, вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию, с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3.5. Комиссия в течение двух рабочих дней рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении заявленных работником требований. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник.

3.6. Утверждение карт проводится на итоговом заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия, количество установленных баллов и сумма премии каждому работнику.

3.7. Протокол итогового заседания комиссии с приложением оценочных листов работников направляется директору учреждения для рассмотрения и подготовки проекта приказа о материальном стимулировании.