

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания работников
Протокол от «16» января 2017 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением ГКОУ ЛО
«Тихвинская школа-интернат»
от «16» января 2017 г. № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению стимулирующих
и иных выплат работникам
ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам
ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат работникам ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» (далее – комиссия).
- 1.2. Комиссия создаётся в целях определения объективности (обоснованности) установления стимулирующих и иных выплат работникам ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат».
- 1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом образовательной организации, её состав формируется на основании распоряжения директора образовательной организации и действует в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы";
 - Постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года N173 "Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности";
 - Уставом ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»;
 - Положением об установлении стимулирующих и иных выплат работникам ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2. Состав комиссии

- 2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии, члены комиссии (не менее 5 человек).
- 2.2. Комиссия формируется из руководства образовательной организации и представителей трудового коллектива, которые исходя из исполняемых должностных обязанностей, могут объективно провести анализ и оценку деятельности учителей, воспитателей, школьных специалистов, технических и административных работников.
- 2.3. Состав комиссии утверждается распоряжением директора образовательной организации на основании решения общего собрания работников.
- 2.4. Председатель комиссии:
 - утверждает дату, время, место проведения заседаний комиссии;
 - проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.
- 2.5. Заместитель председателя комиссии:
 - исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.
- 2.6. Ответственный секретарь:
 - оформляет решения комиссий и утверждает его у директора образовательной организации, не позднее трёхдневного срока со дня заседания;
 - извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии не позднее чем за три рабочих дня до планового дня проведения заседания комиссии;
 - выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) комиссии.
- 2.7. Члены комиссии:

- устанавливают перечень показателей и критериев эффективности и результативности деятельности работников;
- определяют наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления, изменения, приостановления или лишения стимулирующих и иных выплат работникам в соответствии с утвержденными показателями и критериями эффективности и результативности деятельности работников;
- устанавливают размер стимулирующих и иных выплат работникам, обеспечивая объективность принятия решения комиссией;
- рассматривают ходатайства, обращения (жалобы) работников и прилагаемые к ним документы об установлении, изменении, приостановлении или лишении стимулирующих и иных выплат работникам;
- обеспечивают своевременное и эффективное заседание комиссии;
- выполняют иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- устанавливать размер стимулирующих и иных выплат работникам в соответствии с эффективностью и результативностью их деятельности за отчетный период, премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- проводить оценку эффективности и результативности деятельности работников в соответствии с утверждёнными показателями и критериями;
- запрашивать необходимые для установления стимулирующих и иных выплат документы, материалы и другую информацию по вопросам деятельности работников и устанавливать сроки представления запрашиваемых документов;
- принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в представленных документах;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.2. Комиссия обязана:

- готовить предложения директору об установлении стимулирующих и иных выплат работникам с указанием размера;
- рассматривать поступившие в комиссию ходатайства, обращения (жалобы) и материалы, прилагаемые к ним, по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проводить проверку представленных материалов;
- знакомить обратившихся работников с решением комиссии об установлении им стимулирующих выплат.

4. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

4.1. При подготовке документов к заседанию комиссии не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом члены комиссии:

- проводят оценку наличия либо отсутствия оснований и условий для стимулирующих и иных выплат работникам по итогам отчетного периода по своему направлению, знакомят соответствующих работников с результатами их оценки деятельности под роспись;
- подготавливают или запрашивают необходимые документы для принятия решений по конкретным ходатайствам, обращениям (жалобам), проверяют их комплексность, обоснованность, достоверность.
- оформляют проект решения комиссии.

4.2. Председатель комиссии определяет дату и повестку заседания комиссии.

4.3. Комиссия устанавливает на своем заседании размер стимулирующих и иных выплат работникам, обеспечивая объективность принятия решения комиссией.

4.4. По итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии о стимулирующих и иных выплатах работникам. В протоколе заседания указывается:

наименование образовательной организации, дата и место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов присутствующих на заседании, вопрос повестки дня, краткая или полная запись выступления заседания, результаты голосования и решение, подписи председателя, секретаря и членов комиссии.

- 4.5. На основании решения комиссии издается распоряжение директора «Об установлении стимулирующих и иных выплат работникам ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат».
- 4.6. Обжалование решения комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.
- 4.7. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованную письменную жалобу.
- 4.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности жалобы работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи жалобы. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 4.9. Работник, подавший жалобу, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения по его вопросу.

5. Регламент заседаний

- 5.1. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в отчетный период.
- 5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава комиссии.
- 5.3. Члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
- 5.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу работника.
- 5.5. По итогам рассмотрения ходатайств, обращений (жалоб) работников принимается решение об установлении, изменении, приостановлении или лишении стимулирующих и иных выплат данным работникам.
- 5.6. Если в ходе рассмотрения ходатайств либо обращений (жалоб) выясняется необходимость получения комиссии дополнительных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений, решение не принимается до их получения.
Запросы комиссии подготавливает ответственный секретарь.
- 5.7. Решение комиссии об установлении стимулирующих и иных выплат работникам оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол подписывается председателем комиссии, ответственным секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.
- 5.8. Председатель комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемому вопросу.
- 5.9. Протоколы заседаний комиссии хранятся у ответственного секретаря один год, затем уничтожаются по акту.
- 5.10. Делопроизводство комиссии обеспечивается ответственным секретарём.

6. Заключительные положения

- 6.1. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет директор образовательной организации.
- 6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 6.3. Решение о прекращении деятельности комиссии принимается директором образовательной организации.

Пронумеровано и прошнуровано

4 листов

Кемале

Врио директора *М.В. В. Моловский*

