


СОГЛАСОВАНО

Председатель
профессионального комитета ГКОУ
школы № 10 г. Белореченска
В.Г.Сордия

Рассмотрено на общем собрании
трудоу коллектива
протокол № _____
от 07.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ школы № 10
г. Белореченска


Е.Н.Тимаицкая

приказ № _____ от 07.04.2023г.



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы № 10 г. Белореченска (далее – Положение, Комиссия, школа) создана для осуществления анализа и оценки объективности представленных показателей результатов и качества работы (эффективности труда) работников школы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», приказом департамента образования и науки Краснодарского края от 1 декабря 2008 г. № 4060-1 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», Положением об оплате труда работников школы, Положением о стимулирующих выплатах работникам школы, Положением о критериях оценки эффективности деятельности руководящих и педагогических работников школы и настоящим Положением.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива школы в количестве 4-5 человек (по 1 представителю от работодателя, 3 от трудового коллектива, 1 от первичной профсоюзной организации) сроком на 5 лет.

2.2. Члены Комиссии выбирают из своего состава председателя и секретаря, Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- об оценке объективности представленных показателей результатов и качества работы (эффективности труда) работников;
- о премировании работников;
- об оказании материальной помощи работникам.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать дополнительную информацию, документацию, материалы для изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения предоставленных материалов;
- приглашать на свои заседания представителя работодателя, представителей Управляющего совета, первичной профсоюзной организации, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

3.3. Комиссия обязана:

- руководствоваться действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

4. Порядок представления материалов на рассмотрение Комиссии.

Работники школы в сроки начисления ежемесячной заработной платы (до 01 числа каждого месяца):

- оценивают свою деятельность и сдают информацию о проделанной работе за определенный период руководителю, заместителю руководителя (в виде грамот, разработок, сертификатов, отзывов и т.д.);

- согласовывают свои достижения с заместителем руководителя (структурного подразделения);
- руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя руководителя с указанием отличившихся сотрудников и пунктов критерия (-ев) стимулирования.
- представляют после согласования служебные записки в Комиссию.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5.3. Комиссия:

- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью сотрудников;
- подписывает протокол;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

5.5. Комиссия проводит свои заседания в сроки, до начисления заработной платы бухгалтерией.

5.6. Достижения работника, представленные после установленного срока, к рассмотрению не принимаются.

5.7. При анализе служебных записок Комиссия:

- проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных служебных записок заместителей руководителя ;
- по итогам рассмотрения составляет протокол и список всех работников на стимулирование с указанием суммы выплаты с учетом сложности, важности, объема и качества выполненной работы и утверждает его на своем заседании.

5.8. Произведенный Комиссией расчет в пределах ФОП оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии и передается директору школы.

5.9. Вопрос о не начислении или снижении стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- наличия случаев травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения видов работ, за которые была предусмотрена надбавка, либо отказа от участия в получении стимулирующих выплат.

5.10. Директор школы создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы.

5.11. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Виды материального поощрения и стимулирования.

5.12. В целях материального поощрения и стимулирования работников применяются следующие виды материального обеспечения:

- надбавки компенсирующего характера;
- доплаты компенсирующего характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- премии из экономии ФОТ;
- материальная помощь из экономии ФОТ.

5.13. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

5.14. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

5.15. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к эффективному результату труда. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом достижений в работе, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются Положением. Период для расчета ежемесячных систематических повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды: с 1 января по 31 декабря.

5.16. Распределение и установление ежемесячных надбавок к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода, производится по представлению служебных записок заместителей руководителя с указанием достигнутых результатов. Ежемесячно в срок до 25 числа работники

передают сведения о показателях результативности для установления единовременных поощрительных выплат стимулирующего характера по результатам труда заместителю руководителя. При невозможности сдать лист с результатами деятельности в указанные сроки результаты переносятся на следующий месяц.

Конкретный размер надбавки, доплаты работнику определяется директором по письменной рекомендации заместителя директора или руководителя структурного подразделения и фиксируется в приказе с указанием срока установления доплаты или надбавки.

5.18. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам на лечение, к юбилею, погребению близких родственников, получению наград. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по приказу директора. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

6. Премирование

✓ Приказом директора по представлению заместителей директора и по согласованию с профсоюзным комитетом могут устанавливаться премии из стимулирующей части ФОТ конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

✓ Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников осуществляется приказом директора учреждения. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

✓ За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы в течение определенного периода (учебного года, квартала) осуществляется премирование всех категорий работников приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

✓ Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений заместителей директора. Премии максимальными размерами не ограничены (при наличии средств).

✓ Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

✓ Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

✓ Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

7. Ответственность членов комиссии.

Члены Комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по осуществлению анализа и оценки объективности представленных показателей результатов и качества работы (эффективности труда) работников техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором школы.