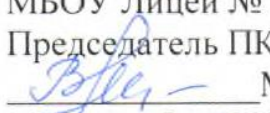


ПРИНЯТО
с учетом мнения
первичной профсоюзной организации
МБОУ Лицей № 2
Председатель ПК
 Мосина В.Н.
«14» октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей № 2
 И.В. Сосновская
приказ № 88 от «14» октября 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ В МБОУ ЛИЦЕЙ № 2

1. Общие положения

1.1. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора Лицея. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии.

1.2. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации школы;
- профсоюзного комитета;
- трудового коллектива.

1.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.4. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Изучение информации и аналитических материалов о важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, интенсивности и высоких результатах работы, качества выполняемых работ, участия в инновационной деятельности, в выполнении важных работ работниками Лицея, предоставленных работниками или администрацией Лицея, руководителями методических объединений, творческих групп и согласование размера стимулирующих выплат.

2.2. Согласование размера персональных выплат с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам.

3. Порядок работы

3.1. На основании решения Комиссии, директором Лицея издаются соответствующие приказы об установлении размеров стимулирующих, выплат работникам Лицея.

3.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. При равенстве голосов

председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.1. В случае возникновения трудового спора по стимулирующим выплатам сотрудник Лицея имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном ч.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

1.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

1.4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

1.5. По требованию профсоюзного выборного органа и не менее чем 1/3 трудового коллектива член Комиссии может быть отстранен от работы в Комиссии. Решение по каждому конкретному случаю принимается на собрании трудового коллектива

1.6. Члены Комиссии не принимают участие в обсуждении своих стимулирующих выплат и голосовании по начислению баллов за них.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам Лицея, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Стимулирующие выплаты директору Лицея устанавливаются приказом главного управления образования администрации г. Красноярска.

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, год). Период, на который устанавливаются стимулирующие выплаты, их размер, определяются Комиссией и утверждаются приказом директора Лицея.

2.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в баллах.

2.5. Сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде, лишается 100% стимулирующих выплат на период, следующий за отчетным, на основании решения Комиссии.

5. Хранение подлинников протокола заседания.

5.1. Протоколы заседаний Комиссии и оценочные листы хранятся в Лицее 3 года.

5.2. По истечении срока хранения протоколы уничтожаются путем измельчения и сжигания.

6. Протокол заседаний Комиссии

6.1. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

6.2. В протоколе заседания указываются:

- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

7. Задачи Секретаря

7.1. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря Совета Лицея являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

8. Обязанности членов комиссии

8.1. Члены комиссии обязаны не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о персональных данных порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые будут доверены им или станут известны по работе.