

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
протокол №1 от 28.01.2013 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор КРФМЛИ

 Н.М.Шутова

29.01.2013 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Е.М.Кочева

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

 Н.В.Азаренкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам государственного автономного образовательного учреждения образовательной школы-интерната Республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам ГАОУОШИ РК КРФМЛИ, определяет структуру, состав, функции комиссии.
- 1.2. Деятельность комиссии направлена на объективную оценку качества и эффективности деятельности работников лицея-интерната.
- 1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»; Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми» (в ред. Постановлений Правительства РК); Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми» (в ред. Постановлений Правительства РК), Положением об оплате труда работников ГАОУОШИ РК КРФМЛИ.

2. Организация деятельности

- 2.1. В состав Комиссии входят: директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители методических объединений, ведущий документовед, представитель профсоюзной организации, а также могут входить представители Управляющего Совета лицея-интерната.
- 2.2. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора.
- 2.3. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 2.4. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в месяц.
- 2.5. Заседание Комиссии правомочно, если присутствует 2/3 состава Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

- 2.6. На основании решения Комиссии директор ежемесячно издает приказ о выплатах стимулирующего характера работникам лицея-интерната (надбавки, премии, материальная помощь).
- 2.7. В случае необходимости Комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника лицея-интерната.
- 2.8. С решениями, принятыми комиссией, работники лицея-интерната могут ознакомиться в части их касающейся.

3. Обязанности и права членов комиссии

- 3.1. В обязанности комиссии входит:
 - сбор информации о деятельности каждого работника лицея-интерната за отчетный период;
 - изучение материалов, представленных администрацией, руководителями МО о качестве и результативности работы, выполняемой работниками лицея-интерната;
 - увеличение доли выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности;
 - определение размера стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями Положения об оплате труда работников ГАОУОШИ РК КРФМЛИ и в пределах имеющегося фонда стимулирующих выплат;
 - работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат.
- 3.2. Председатель:
 - руководит деятельностью комиссии;
 - проводит заседания комиссии;
 - распределяет обязанности между членами комиссии.
- 3.3. Секретарь:
 - готовит заседания комиссии;
 - оформляет протоколы заседаний комиссии;
 - делает выписки из протоколов.
- 3.4. Члены комиссии:
 - принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
 - запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
 - выполняют поручения, данные председателем комиссии;
 - предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
 - обеспечивают объективность принимаемых решений;
 - осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4. Документация

- 4.1. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем и хранятся в кадровых документах.