



Комитет по образованию
администрации Муниципального Образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гостилицкая общеобразовательная школа»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.08.2020 г.

дер. Гостилицы

№ 159-р/1

**Об организации работы Комиссии
по установлению стимулирующих
выплат работникам МОУ
«Гостилицкая школа»**

С целью организации эффективной работы по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Гостилицкая общеобразовательная школа»:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Гостилицкая общеобразовательная школа», согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить состав комиссии, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить форму отчета по показателям и критериям эффективности и результативности деятельности работников школы, согласно приложению 3.
4. Работникам школы направлять в Комиссию отчеты эффективности своей деятельности (самоанализы) не позднее 1 числа, следующего за отчетным периодом.
5. Комиссии организовать работу по установлению стимулирующих выплат работникам МОУ «Гостилицкая школа» в соответствии с Положением.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор школы



Е.Г. Таргонская

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению стимулирующих выплат работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Гостилицкая общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат Муниципального общеобразовательного учреждения «Гостилицкая общеобразовательная школа» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях установления или изменения ежемесячных стимулирующих выплат работников школы.

1.3. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности работников школы.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии, члены комиссии.

2.2. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

2.3. Председатель комиссии:

утверждает состав комиссии;

утверждает дату, время, место проведения заседаний комиссии;

проводит заседания всей комиссии;

утверждает решения комиссий.

2.4. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

2.5. Ответственный секретарь комиссии:

извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии не позднее чем за три рабочих дня до планового дня проведения заседания комиссии;

обобщает протоколы всех работников об установлении, изменении, приостановлении или лишении выплат;

подготавливает проект распоряжения МОУ «Гостилицкая школа» об установлении стимулирующих выплат работникам школы;

выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) комиссии.

2.6. Члены комиссии:

назначаются из числа сотрудников школы;

рассматривают предложения членов комиссии, об установлении, изменении, приостановлении или лишении выплат;

устанавливают размер выплат работникам школы;
обеспечивают объективность принятия решения комиссией;

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления, изменения, приостановления или лишения стимулирующих выплат работникам школы;

рассматривать отчеты деятельности работников школы;

принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в представленных документах;

запрашивать необходимые для установления стимулирующих выплат документы, материалы и другую информацию по вопросам деятельности работника школы;

проводить оценку эффективности и результативности деятельности работников школы.

3.2. Комиссия обязана:

рассматривать поступившие в комиссию предложения и материалы, прилагаемые к ним, по вопросам, входящим в ее компетенцию;

проводить проверку представленных материалов;

готовить предложения председателю комитета об установлении выплат работникам;

знакомить обратившихся работников с решением комиссии об установлении им выплат.

4. Регламент заседаний Комиссии

4.1. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в отчетный период в течение трех дней с момента предоставления работниками отчетов по показателям и критериям эффективности и результативности их деятельности (самоанализы).

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава комиссии.

4.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.4. На основании решения комиссии ответственный секретарь готовит проект распоряжения об установлении выплат работникам школы.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
МОУ «Гостилицкая школа»
от 31.08.2020 г № 159-р/1
(приложение 2)

Состав комиссии

Председатель комиссии: Таргонская Екатерина Геннадьевна

Члены комиссии: Карху Людмила Васильевна (заместитель)
Михайлова Ирина Викторовна
Ганина Лариса Владимировна
Краснобородько Андрей Иванович
Краско Константин Эдуардович

Секретарь комиссии: Пашкович Наталья Ивановна