




Правительство Санкт-Петербурга
Администрация Приморского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
ГИМНАЗИЯ № 116 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1/312 от 30.08.2016



УТВЕРЖДАЮ

Директор  Д.А. Минцис
Приказ № 216-д от 30.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет

Протокол № 7 от 29.08.2016

Председатель ПК

 Е.О.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО МАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ СОТРУДНИКОВ ГБОУ ГИМНАЗИИ № 116 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по материальному стимулированию сотрудников (далее - Комиссия) ГБОУ гимназии № 116 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Гимназия).

1.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- обеспечивает выработку системы дифференцированной оплаты труда сотрудников гимназии в соответствии с его качеством; вносит соответствующие предложения для корректировки локальных актов «Положение о материальном стимулировании сотрудников ГБОУ гимназии № 116 Приморского района Санкт-Петербурга» на текущий учебный год, «Положение о комиссии по материальному стимулированию сотрудников ГБОУ гимназии № 116 Приморского района Санкт-Петербурга»;

- на основании информации директора Гимназии о размере денежного фонда надбавок выносит предложения для всех видов стимулирующих выплат, установленных в «Положении о материальном стимулировании сотрудников ГБОУ гимназии № 116 Приморского района Санкт-Петербурга».

2. Состав Комиссии.

2.1. В состав Комиссии входят представители всех групп сотрудников Гимназии: администрации (заместители директора), педагогических работников (председатели методических объединений), обслуживающего персонала (администратор), а также председатель профсоюзного комитета Гимназии. Количественный состав Комиссии – не менее 5-и человек. Состав Комиссии утверждается приказом директора Гимназии ежегодно.

2.2. Комиссию возглавляет председатель - заместитель директора, назначаемый приказом. Председатель Комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; вносит предложения по изменению состава Комиссии; решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии; назначает заседания Комиссии, подписывает протокол Комиссии. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2.3. Заместитель председателя Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии при отсутствии Председателя.

2.4. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку и организацию заседаний Комиссии: извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; ведет протоколы; формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору Гимназии.

2.5. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии; при необходимости выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.6. Член Комиссии выводится из ее состава в следующих случаях: по собственному желанию, выраженному в письменной форме; при изменении места работы или должности. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Решения Комиссии являются правомочными при условии присутствия на заседании не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

3.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

3.4 Решение Комиссии оформляется протоколом. Срок хранения протоколов Комиссии - 1 год.

3.5. Основанием для принятия решения Комиссией по нижеследующим видам надбавок и доплат являются служебные записки членов Комиссии, которые хранятся вместе с протоколом Комиссии:

- Стимулирующие выплаты, устанавливаемые на определённый период (до года) в соответствии с критериями Приложения 1 «Положения о материальном стимулировании сотрудников гимназии»;

- Доплаты и надбавки за текущий месяц, устанавливаемые в соответствии с критериями Приложения 3 «Положения о материальном стимулировании сотрудников гимназии»;
- Премии за успешное выполнение важнейших плановых показателей гимназии и высокие личные достижения сотрудников, устанавливаемые в соответствии с критериями Приложения 4 «Положения о материальном стимулировании сотрудников гимназии».

3.6. Основанием для принятия решения Комиссией по оказанию материальной помощи сотруднику в чрезвычайных, сложных жизненных ситуациях является его личное заявление.

3.7. Основанием для принятия решения Комиссией по установлению надбавок за эффективность деятельности педагогических работников, устанавливаемых два раза в год в соответствии с критериями Приложения 2 «Положения о материальном стимулировании сотрудников гимназии» являются сводные ведомости с информацией /баллами/, представляемые председателем соответствующего методического объединения (для педагогических работников) и директором гимназии (для административно-управленческого персонала и специалистов).

При оценке предварительных данных сводных ведомостей Комиссия на своем заседании: выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним; проводит оценку обоснованности самооценки деятельности сотрудника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы; корректирует сводные ведомости по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает их.

В случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки критериям Комиссия имеет право изменить балльную оценку сотрудника, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения, с последующим его уведомлением.