

СОГЛАСОВАНО

Председатель Феодосийской
городской организации Профсоюза
работников народного образования и
науки Российской Федерации

 Н. И. Алексеев

« 20 » 07 2020 года



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Муниципального казенного
учреждения «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

 Н. Д. Гуменная

Приказ от 20.01.2020 № 38



Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат руководителям
муниципальных бюджетных образовательных учреждений
муниципального образования городской округ Феодосия
Республики Крым
и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению
Муниципального казенного учреждения «Управление образования
Администрации города Феодосии Республики Крым»

Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений
муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым
и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению
Муниципального казенного учреждения «Управление образования
Администрации города Феодосии Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым», (далее – Комиссия) создана с целью объективной оценки деятельности руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – руководители, учреждения, управление образования).

1.2. Комиссия строит свою деятельность в соответствии со следующими принципами:

- объективность – размер вознаграждения руководителя должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость – руководитель должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого руководителя в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому руководителю.

2. Состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:

- начальник управления образования – председатель Комиссии;
- заместитель начальника управления образования – заместитель председателя Комиссии;
- начальник отдела общего и дополнительного образования управления образования – член Комиссии;
- заведующий сектором по дошкольному образованию управления образования – член Комиссии;

- заведующий сектором информатизации и кадровой работы управления образования – секретарь Комиссии;
- заведующий МКУ «Методический центр управления образования Администрации города Феодосии Республики Крым» - член Комиссии;
- начальник МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым» - член Комиссии;
- Председатель Феодосийской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации – член Комиссии (с согласия).

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Заседания Комиссии проводятся в январе, апреле, июле, октябре текущего года.
- 3.2. При необходимости Комиссия может проводить свои заседания чаще.
- 3.3. Заседание Комиссии считается правомочным при условии присутствия 50% и более ее членов.
- 3.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии – начальник управления образования. В случае его отсутствия заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии - заместитель начальника управления образования.
- 3.5. Отсутствие на заседании членов Комиссии допускается только по уважительным причинам.
- 3.6. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии может присутствовать лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена Комиссии, с правом голоса при проведении голосования.
- 3.7. При необходимости на заседание Комиссии могут приглашаться другие специалисты.
- 3.8. Решение о распределении стимулирующих выплат руководителям учреждений принимается на основании рассмотрения представленных Комиссии документов: Листов оценки интенсивности труда, Листов оценки эффективности труда, мотивированных ходатайств руководителей.
- 3.9. Указанные в пункте 3.8. Положения документы предоставляются секретарю Комиссии в установленные для этого сроки.
- 3.10. Секретарь Комиссии имеет право не принять у руководителя документы, оформленные с нарушениями установленных требований.
- 3.11. Комиссия принимает решение путем простого голосования.
- 3.12. В случае равного количества голосов «за» и «против» при голосовании решающим голосом является голос председателя Комиссии.
- 3.13. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.
- 3.14. При предоставлении на заседание Комиссии дополнительных документов (служебных записок, докладных записок, информации и т. д.), члены Комиссии учитывают полученную информацию при распределении стимулирующих выплат.
- 3.15. Предоставленная на заседание Комиссии дополнительная документация при необходимости приобщается к протоколу заседания Комиссии.
- 3.16. Допускается применение к руководителю нескольких видов выплат стимулирующего характера одновременно.
- 3.17. Комиссия имеет право затребовать любую информацию и документацию, подтверждающую указанные руководителем достижения. Затребованная информация должна быть предоставлена в Комиссию в установленный Комиссией срок.
- 3.18. При выявлении факта предоставления руководителями в Комиссию заведомо недостоверных сведений, руководитель будет привлечен к дисциплинарной

ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Срок хранения документов

- 4.1. Заполненные Листы оценки интенсивности труда, Листы оценки эффективности труда, мотивированные ходатайства руководителей и другие документы, образующиеся в результате деятельности Комиссии, хранятся в секторе информатизации и кадровой работы управления образования. Срок хранения – 5 лет.
- 4.2. По истечении срока хранения документы, указанные в пункте 4.1. данного Положения, подлежат уничтожению в присутствии членов Комиссии в установленном законодательством порядке.
- 4.3. О факте уничтожения документов, указанных в пункте 4.1. данного Положения, составляется акт.
- 4.4. Акт подписывается всеми членами Комиссии.