

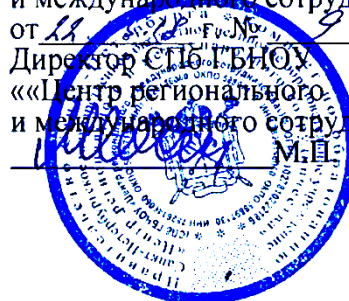
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
нетиповое образовательное учреждение
«Центр регионального и международного сотрудничества»**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
СПб ГБОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
Протокол № 01 от 21.05 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
от 11 05 2018г.
Директор СПб ГБОУ
«Центр регионального
и международного сотрудничества»
М.П. Рохманийко



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №25

Положение

**о Комиссии по установлению стимулирующих выплат
и оказании материальной помощи работникам
Санкт-Петербургского**

государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Центр регионального и международного сотрудничества»

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Комиссия) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников Учреждения для распределения надбавок и доплат.

1.3. Целью экспертной деятельности Комиссии является выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, и распределение стимулирующих выплат.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

1.4.1. Стимулирование и мотивация работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.4.2. Обеспечение работникам Учреждения возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии:

1.5.1. Институциональность деятельности с привлечением общественности для оценки труда работников Учреждения.

1.5.2. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Учреждения, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.6. Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» (далее Закон);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» (далее Постановление);

Устав учреждения;

Положение о системы оплаты труда;

Положение о доплатах и надбавках к заработной плате, премировании и оказании материальной помощи работникам.

1.7. В принятии решений комиссии принимает участие председатель профсоюзного органа.

2. Функции экспертной Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- рассмотрение представленных руководителями подразделений (заведующими) Учреждения доводов о работе сотрудников по объему выполнения и качеству исполнения профессиональных обязанностей за соответствующий период (месяц, год);

- рассмотрение заявлений на оказание материальной поддержке сотрудников Учреждения;
- согласование с представителем профсоюзной организации выплат, связанных с профессиональными и календарными праздниками, юбилейными датами;
- принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- оформление результатов заседания комиссии в виде протоколов.

3. Состав и регламент экспертной Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, членов трудового коллектива, представителя профсоюзной организации.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. Общее число членов Комиссии – не более 4 человек.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами Комиссии на первом заседании.

3.5. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- председательствует на общих заседаниях Комиссии;
- согласовывает протоколы.

3.6. Заместитель председателя Комиссии (при наличии) выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение. При его отсутствии его обязанности выполняет один из членов комиссии

3.8. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии.

3.9. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению постоянных, регулярных и разовых (непредвиденных) выплат.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации Учреждения необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы Комиссии;
- вносить предложения по порядку работы Комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать регламент работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;

– обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии.

4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими членами комиссии.

4.8. Утвержденный протокол передается руководителю учреждения. Руководитель на основании протокола издает приказ об установлении соответствующих выплат.

5. Заключительные положения

5.1. Положение обсуждается и принимается на Общем собрании.

5.2. Неотъемлемой частью данного положения является Порядок исчисления стажа и определения уровня образования и работников Учреждения.