

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 87
Петроградского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Образовательного
учреждения ГБОУ СОШ № 87
(протокол от 30.08.2024 №1)

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
ГБОУ СОШ №87 (протокол от 30.08.2024 №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 87
Петроградского района Санкт-Петербурга


Муляр И.В.

Приказ 208 от 30.08.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению премии работникам школы

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ, Уставом ГБОУ СОШ № 87 Петроградского района Санкт-Петербурга..
- 1.2. Положение регламентирует порядок работы Комиссии по премированию работников школы

2. Создание комиссии

- 2.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива. Количественный состав Комиссии - 5 человек. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.
- 2.2. Председателем Комиссии является заместитель директора школы. Комиссия избирает из своего состава секретаря.
- 2.3. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

- 3.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.
- 3.2. Комиссия анализирует данные, полученные на основании аналитической информации о показателях деятельности каждого работника за отчетный период и по представлению непосредственного руководителя работника, являющихся основанием для премирования.
- 3.3. Решение о премировании работника принимается открытым голосованием. Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.
- 3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 3-х дней после заседания.
- 3.5. В протоколе заседания указываются:
 - Наименование образовательного учреждения;
 - Дата, порядковый номер заседания;
 - члены Комиссии, принявшие участие в работе;
 - вопрос повестки дня;
 - краткая (в спорных вопросах - полная) запись выступления участника заседания;
 - решение Комиссии по каждому вопросу;
 - подписи всех членов Комиссии.
- 3.6. Заседания назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель. Подготовку и организацию заседания осуществляет секретарь.

3.7. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от работников;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- направляет протоколы директору.

3.9. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- иницируют проведение заседаний Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- подписывают протоколы Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях: по собственному желанию, выраженному в письменной форме; при изменении места работы.

На основании решения заседания о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Заключительные положения

4.1. На основании решения Комиссии директор школы издает приказ о премировании работников.