

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»
(ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета школы

№ 2 от «13»апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СО

«Серовская школа-интернат»

С. Г. Хоронько

Приказ № 51-од от «14» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по премированию и оказанию материальной помощи сотрудникам
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской
области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»**

г. Серов, 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по премированию и оказанию материальной помощи работникам (далее - Комиссия) при государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее – Учреждение) назначается приказом директора.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется действующим Законодательством, Положением об оплате труда Учреждения, Коллективным договором Учреждения, Положением об оказании материальной помощи работникам.

1.3. Целью деятельности Комиссии является обеспечение объективного и справедливого установления работникам материального стимулирования, обеспечение социальных гарантий работников, материальную поддержку остро нуждающихся работников.

1.4. Задача Комиссии: осуществление рассмотрения и утверждения представленных материалов на премирование и оказание материальной помощи работникам.

2. Структура и формы организации деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии – директор Учреждения.

3. Порядок работы комиссии, делопроизводство.

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся при необходимости. Заседания Комиссии протоколируются. Книга протоколов подшивается, листы нумеруются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

3.2. Материалы (ходатайства, заявления на оказание материальной помощи с учётом мнения профсоюзного комитета, представления) подаются в Комиссию не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.4. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

- принимает материалы от директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заявления от работников с учётом мнения профсоюзного комитета;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность его ведения;
- подписывает протокол Комиссии.

3.7. В случае временного отсутствия секретаря его функции выполняет любой член Комиссии. Временного секретаря назначает председатель Комиссии.

3.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании и служит основанием для издания приказа.

3.10. Протоколы Комиссии вносятся в номенклатуру дел и хранятся в документации Учреждения.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- осуществлять запрос у директора, заместителей директора, главного бухгалтера материалы, необходимые для принятия объективного решения;
- вносить в пределах своей компетенции предложения председателю о совершенствовании деятельности Комиссии.

4.2. Комиссия обязана:

- Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.
- Принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, положением об оказании материальной помощи, положением об оплате труда Учреждения.

4.3. Члены Комиссии вправе высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе Комиссии.

4.4. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

4.5. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Хоронько Сергей Геннадьевич

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022