

СОГЛАСОВАНО:  
на Управляющем совете  
протокол №1  
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Совета  
родителей (законных  
представителей)  
несовершеннолетних  
обучающихся  
протокол №1  
от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ г. Нягани  
«СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ О.И. Карпушкина  
приказ №01.10/450 от  
02.09.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ №1»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Комиссия) создается в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Положением об установлении системы оплаты труда работников МАОУ г. Нягани «СОШ №1», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.4. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии и права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации, родителей учащихся.

1.6. Состав комиссии назначается приказом директора школы сроком на 1 год.

#### **2. Состав и структура комиссии**

##### **2.1. Состав**

Комиссия состоит из 14 членов:

5 человек из администрации школы;

1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;

7 человек – представители школьных методических объединений;

1 человек – председатель общешкольного родительского комитета (по согласованию).

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников школы.

##### **2.2. Структура**

Председатель Комиссии – 1 человек;

Заместитель председателя – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 11 человек.

Председатель, заместитель председателя Комиссии назначается директором школы, сроком на 1 год. Председатель комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

### **3. Компетентность, права и обязанности членов комиссии**

3.1. К компетенции деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

3.1.1. формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы;

3.1.2. распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

3.2. Права и обязанности членов Комиссии:

3.2.1. Все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников.

3.2.2. Каждый член Комиссии имеет право одного голоса.

3.2.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла.

3.2.4. Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации школы, руководителей школьных методических объединений.

3.2.5. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.2.6. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

3.2.7. Оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять на утверждение директору школы, знакомить всех работников образовательного учреждения.

3.2.8. Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

### **4. Организация работы комиссии**

4.1. Основной задачей Комиссии является распределение и установление стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

4.2. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора и руководителям школьных методических объединений, а также представительному органу трудового коллектива.

4.3. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников школы не чаще одного раза в год.

4.4. Основные принципы работы комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

4.5. Руководствуясь Положением об установлении системы оплаты труда работников МАОУ г. Нягани «СОШ №1» и основными принципами, Комиссия осуществляет

индивидуальный подход к каждому работнику школы при рассмотрении и оценке личного вклада каждого работника в работу образовательного учреждения.

4.6. Оценка результативности деятельности педагогических работников школы осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений учащихся.

4.7. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.8. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 28 числа каждого месяца. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.9. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.10. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.11. На основании решения Комиссии директор образовательного учреждения издает приказ об утверждении протокола заседания комиссии.

4.12. 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.

4.13. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

4.14. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

## **5. Соблюдение прав работников школы**

5.1. О решениях принятых Комиссией, работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся.

5.2. В случае несогласия работника с итоговым результатом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением об установлении системы оплаты труда работников МАОУ г. Нягани «СОШ №1», а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

5.4. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм установленных Положением об установлении системы оплаты труда работников МАОУ г. Нягани «СОШ №1» или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного решения.

5.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положением об установлении системы оплаты труда работников МАОУ г. Нягани «СОШ №1», в случаях

некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

5.7. По аргументированному требованию профкома или педагогического совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, а принятое решение утверждается приказом директора школы.

## **6. Документация**

6.1. Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается секретарь Комиссии.

6.2. Задачи секретаря:

6.2.1. уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

6.2.2. уведомление приглашенных работников на заседания;

6.2.3. ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;

6.2.4. доведение решений Комиссии до всех работников учреждения;

6.2.5. оформление протоколов заседаний для последующего хранения.

6.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

6.3.1. дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

6.3.2. число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;

6.3.3. вопрос повестки дня;

6.3.4. краткая или полная запись выступления участника заседания;

6.3.5. результаты голосования;

6.4. Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения 5 лет.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

7.2. Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.