

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ СОШ № 8  
от 01.09.2023г.

\_\_\_\_\_ Л.И. Цимбал

Мнение профессионального  
союза учтено  
Председатель профсоюзного  
комитета

\_\_\_\_\_ Т.О. Тихонова  
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
управляющего совета школы

\_\_\_\_\_ А.Л. Абрамова  
(подпись) (ФИО)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по распределению стимулирующих выплат МАОУ СОШ № 8**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников МАОУ СОШ № 8.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию работников (далее – Комиссия) МАОУ СОШ № 8 создаётся с целью мониторинга и оценки качества работы работников школы, обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.3. Комиссия создается в соответствии с п.110.4 Устава МАОУ СОШ № 8 и утверждается Управляющим Советом школы.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя школы.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 8 имени Героя Советского Союза партизана Геннадия Игнатова, находящейся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар
- Уставом Школы.

1.7. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.8. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации школы;
- профсоюзного комитета;

- трудового коллектива.

1.9. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.10. Структура Комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

1.11. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

1.12. Руководитель школы создает необходимые условия для работы Комиссии.

## **2. Компетенция Комиссии**

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям.

2.2. К компетенции Комиссии относятся следующие стимулирующие выплаты:

- стимулирующие выплаты за определённый период времени (ежемесячные, квартальные);
- единовременные премии;
- постоянные в соответствии с тарификацией.

## **3. Основания принятия решений Комиссией.**

3.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия всех сотрудников Школы, поощрения по результатам труда.

3.2. Не допускаются премиальные, стимулирующие выплаты не связанные с результатами трудовой деятельности.

3.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 8 имени Героя Советского Союза партизана Геннадия Игнатова и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников школы.

3.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда Школы на учебный год.

## **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже двух раз за учебный год (сентябрь, январь).

4.2. В случае необходимости заседания Комиссии могут собираться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, в зависимости от сроков выплаты единовременных премий.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

4.4. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

4.5. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.6. Председатель Комиссии:

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

4.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей директора; руководителя школы;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии.
- подписывает протокол Комиссии.

4.8. Член Комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением 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.

4.9. Члены Комиссии рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты.

4.10. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

4.11. Руководитель школы издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 8 имени Героя Советского Союза партизана Геннадия Игнатова.

4.12. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технические

ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.13. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технических ошибок Комиссия и руководитель школы принимают меры для устранения выявленных нарушений.

4.14. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники, для уточнения представленной ими информации.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

## **5. Расширенные заседания комиссии**

5.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

5.2. 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 её членами, сообщается всем членам комиссии.

5.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его 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.

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

## **6. Хранение документов по распределению стимулирующих**

6.1. Документы по распределению стимулирующих выплат, а именно: протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат, хранятся в делах школы в течение 1 года.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023г.

7.3. Изменения в настоящее положения вносятся комиссией по предложению директора школы или собрания трудового коллектива школы.