

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОХЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.Г.ХАТАНЗЕЙСКОГО»  
«СӨВЕТСКӨЙ СОЮЗСА ГЕРОЙ А.Г.ХАТАНЗЕЙСКИЙ НИМА МОКЧОЙ ШӨР  
ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЬӨМКУД ВЕЛӨДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Принято решением  
педагогического совета  
протокол № 7 от 29.04.2022 г.

Утверждаю  
директор Канева Л.К.  
приказ № 39 от 29.04.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению и назначению**  
**стимулирующих выплат работникам**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является Локальным нормативным актом МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г.Хатанзейского» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию работников Школы.

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее -Комиссия) создается в образовательном учреждении с целью оценки результативности деятельности работников, обеспечения зависимости оплаты труда от результатов работы путем процедур объективного оценивания качества результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **2. Состав и организация работы Комиссии**

2.1. В состав Комиссии включаются представители администрации школы, профсоюзного комитета, трудового коллектива.

2.2. Деятельность Комиссии организуется её председателем.

2.3. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников Школы не чаще двух раз в год.

2.4. Распределение и назначение стимулирующих выплат по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки заместителям директора производится на основании решения Комиссии. На основании решения директор Школы издает приказ о стимулирующих выплатах заместителям директора

2.5. Распределение и назначение стимулирующих выплат по итогам квартала педагогическим работникам производится на основании решения Комиссии. На основании решения Комиссии директор Школы издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам.

## **3. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими аналитических справок;
- подсчет общего количества баллов каждого работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

3.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленных ими аналитических фактическим данным;
- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

## **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь комиссии: готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.

4.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем Комиссии.

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии.

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.5. Претендент на получение стимулирующих выплат, вправе подать в Комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о стимулирующих выплатах, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается директору Школы для рассмотрения и согласования.

## **5. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующих выплат.

5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера.

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса.

## **6. Обязанности членов Комиссии**

6.1. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

Члены комиссии обязаны:

6.2. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

6.3. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов.

6.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии).

6.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## **7. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.**

7.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет ее председатель.

7.2. Решения комиссии доводятся до работников образовательного учреждения путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда. Работники школы обязаны ознакомиться с приказом под роспись.