

РАССМОТРЕНО

Решение педагогического совета

протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СОШ № 84  
от 01.09.2023 № 470-02

Директор МАОУ СОШ № 84

\_\_\_\_\_ / Е.В. Нечаева/

**Положение  
о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат  
работникам МАОУ СОШ № 84 из фонда надбавок и доплат**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 84 имени Героя Российской Федерации Яцкова Игоря Владимировича (далее МАОУ СОШ № 84).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников из фонда оплаты труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 84 имени Героя Российской Федерации Яцкова Игоря Владимировича (далее - МАОУ СОШ № 84).

1.3. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.4. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 84 имени Героя Российской Федерации Яцкова Игоря Владимировича.

**2. Состав и организация работы комиссии**

2.1. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, руководителей методических объединений учителей – предметников, председателя профсоюзной организации, педагоги и специалисты образовательной организации.

2.2. Комиссия создается приказом директора школы сроком на 1 учебный год. Приказ доводится до членов комиссии под подпись.

2.3. Комиссия формируется в составе не менее 7-ми человек, в состав которой обязательно входят: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

2.4. Деятельность комиссии организуется ее председателем. В случае отсутствия председателя комиссии его функции выполняет его заместитель.

2.5. Член комиссии может быть выведен из ее состава:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;
- при изменении места работы членом комиссии;
- ненадлежащего исполнения своих обязанностей при работе в составе комиссии.

2.6. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

2.7. Организованной формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее  $2/3$  ее членов; решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.9. Комиссия вправе пересматривать условия получения по критериям для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и/или на основании предложений членов комиссии по распределению стимулирующих выплат не чаще двух раз в год.

2.10. Распределение и назначение выплат по итогам полугодий с установлением стимулирующей надбавки работникам производится на основании решения комиссии.

2.11. Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

2.12. На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор образовательной организации издает приказ о выплате денежного вознаграждения (стимулирующих выплат).

### **3. Задачи и функции комиссии**

3.1. Оценка результатов деятельности работников МАОУ СОШ № 84 в соответствии с критериями.

3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников – получателей стимулирующей выплаты.

3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

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

4.1. Председатель комиссии:

4.1.1. организует и планирует работу комиссии;

4.1.2. проводит заседания по распределению стимулирующих выплат;

4.1.3. контролирует выполнение принятых решений;

4.1.4. распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь комиссии:

4.2.1. поддерживает связь и своевременно передает информацию членам комиссии;

4.2.2. ведет протоколы заседания комиссии, выдает выписки из протоколов и/или решений (при необходимости), ведет иную документацию.

4.3. Члены комиссии:

4.3.1. принимают решения о соответствии работника требованиям к установлению размера выплаты или отказе в установлении выплаты;

4.3.2. запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

4.3.3. соблюдает регламент работы комиссии, выполняет поручения, данные председателем комиссии;

4.3.4. обеспечивает объективность принимаемых решений;

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Протокол передается руководителю образовательной организации для рассмотрения и согласования.

4.5. Сотрудник вправе ознакомиться с результатами заседания комиссии в течение 5-ти рабочих дней, указанной в протоколе.

4.6. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования приказа о выплате стимулирующих надбавок, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи заявления работника может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно – общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не рассматривается.

4.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5-ти 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, комиссия принимает меры для исправления допущенного оценочного мнения.

## **5. Права, обязанности и ответственность членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации;

- контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера;

- вносить на рассмотрение трудового коллектива предложения по изменению «Положения об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 84 имени Героя Российской Федерации Яцкова Игоря Владимировича совместно с администрацией школы.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе комиссии;

- объективно подходить к оценке труда работника;

- при принятии решения руководствоваться нормативными документами;
- принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ № 84 и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ).

5.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат**

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);

– нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);

– халатного отношения к сохранности материально-технической базы;

– отсутствие результатов работы с семьями.

6.2. Директор, заместители директора, заместитель директора по хозяйственной части, методист представляют в комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта МАОУ СОШ № 84.

6.5. Директор школы не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

7.2. В протоколе заседания указываются:

– наименование учреждения;

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);

– число членов, присутствующих на заседании, приглашенные работники;

– вопрос повестки дня;

– краткая или полная запись выступления участника заседания;

– критерии результативности деятельности работника;

– решения комиссии;

– подписи председателя, секретаря и согласование с мнением профсоюзного органа в лице председателя первичной профсоюзной организации.

7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

7.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

7.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МАОУ СОШ № 84 5 (пять) лет.

7.6. До истечения срока хранения документы (протоколы) хранятся у секретаря комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

7.7. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.