

«Согласовано»

Председатель профкома:

Ю.В.Горбунова

28 августа 2015 года,  
протокол № 1



Принято на заседании  
общего собрания трудового  
коллектива

от 28 августа 2015 года,  
протокол № 1

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №6

Е.П. Габидулина

от 29 августа 2015 года



**Положение о комиссии  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о новой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», а также настоящим Положением.

1.4. Персональный состав комиссии (нечетное число, не менее пяти, членов) принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - учреждение) на текущий учебный год.

1.5. Комиссия создаётся в учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения стимулирующих выплат.

**II. Функции комиссии**

2.1. Основной функцией комиссии является рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат, установленных Положением о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного «Средне общеобразовательная школа N 6», персонально каждому работнику учреждения при наличии средств фонда оплаты труда по результатам труда работников учреждения за предыдущий период с февраля по сентябрь и с октября по январь.

Установление стимулирующих выплат производится комиссией в соответствии с показателями и критериями эффективности работы, измеряемыми качественными и количественными показателями, установленными рейтинговой картой. Критерии оцениваются в установленных баллах.

Работники учреждения представляют в комиссию результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями.

Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Комиссия обязана ознакомить работников учреждения с итоговыми оценочными листами.

2.2. Члены комиссии имеют право вносить предложения по распределению доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Принимать решение о присуждении стимулирующих выплат.

### III. Задачи комиссии

3.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников учреждения на основании результатов труда и представленных результатов самооценки.

3.2. Рассматривает предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.3. Рассматривает вопросы о поощрении работников за достижение каких-либо результатов.

### IV. Состав и организация работы комиссии

#### 4.1. В состав комиссии включаются:

- руководитель учреждения,
- заместители руководителя учреждения,
- председатель профсоюзного комитета,
- представитель педагогического коллектива учреждения,
- представитель учебно-вспомогательного персонала учреждения

Комиссию возглавляет председатель - руководитель учреждения. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря комиссии. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

#### 4.2. Председатель комиссии:

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

#### 4.3. Секретарь комиссии:

- принимает документацию от заместителя руководителя учреждения;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии;
- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее руководителю учреждения;
- подписывает протокол комиссии.

#### 4.4. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- иницируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем (заместителем председателя) комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз за учебный год.

4.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее  $2/3$  ее членов. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется руководителю учреждения в течение 3-х дней после заседания. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Протокол комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения.

4.8. На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.9. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях наличия дисциплинарного взыскания.

✓ 4.10. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение комиссии на основании приказа по учреждению о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания).

4.11. Руководитель учреждения знакомит комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат.

4.12. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

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

4.14. 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.

4.15. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, имеют право голоса. Они проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

V. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

5.1 Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

5.2 Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников учреждения в публичной или письменной форме.

5.3 Приказ по учреждению, основанный на решении комиссии доводится до сведения работника.

5.4 Обжалование решения комиссии или приказа осуществляется работником в установленном законом порядке.