

Рассмотрено
Управляющим советом
Протокол
№ 3 от «29»августа 2024г.

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол №1 от 29 августа 2024г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Школа №109
имени М.И.Абдуллина»
О.В.Габуллина
Приказ №303 от «29» августа 2024г.



Положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Школа №109 имени И.И.Абдуллина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина» (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02;
- Положением о системе оплаты труда работников МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина»

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина»

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина» в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина» критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина»;
- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина»;
- представление работникам МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина» на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из двух представителей первичной профсоюзной организации МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина», двух представителей Общего собрания работников МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина», руководителя учреждения.

3.2. Представители первичной профсоюзной организации МАОУ «Школа №109 имени

регламентом первичной профсоюзной организации МАОУ «Школа№109 имени М.И.Абдуллина»

3.3. Представители Общего собрания работников МАОУ «Школа№109 имени М.И.Абдуллина» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников МАОУ «Школа№109 имени М.И.Абдуллина»

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ «Школа№109 имени М.И.Абдуллина» обновляется каждые три года.

3.5. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определен в пунктах 3.1 – 3.4 Положения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия на первом заседании нового состава избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.1.1. Функции председателя Комиссии и его заместителя (в отсутствие председателя Комиссии):

- проводить заседания комиссии;
- распределять обязанности между членами комиссии;
- уточнять у директора МАОУ «Школа№109 имени М.И.Абдуллина» разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МАОУ «Школа№109 имени М.И.Абдуллина»

4.1.2. Функции секретаря Комиссии:

- содействовать председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решать организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- уведомлять членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- вести протокол заседания Комиссии.

4.2. Основная форма работы Комиссии – заседания. Заседания проводятся с целью определения оснований назначения стимулирующих выплат и расчета их размера.

4.3. Заседания проводятся ежемесячно или чаще – в зависимости от того, за какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

4.5. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом заседания Комиссии по образцу, приведенному в Приложении к Положению.

4.6. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.7. Протокол должен быть оформлен, подписан и передан работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МАОУ «Школа№109 имени М.И.Абдуллина»

4.8. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок работы Комиссии с обращениями работников МАОУ «Школа№109 имени М.И.Абдуллина»

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МАОУ «Школа№109 имени М.И.Абдуллина» по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение трех рабочих дней со дня получения обращения. Ответ дается в той же форме, в которой поступило обращение работника МАОУ «Школа№109 имени М.И.Абдуллина»

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника на порядок и основания расчета суммы выплаты стимулирующего характера и (или) на отказ в назначении стимулирующих выплат в течение семи рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.2.1. Для подготовки ответа Комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения и документы, подтверждающие факты, необходимые для установления стимулирующих выплат или прояснения спорных вопросов, связанных с установлением стимулирующих выплат, у:

- директора МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина»
- работников МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина»
- , в том числе работника, направившего жалобу.

5.2.2. Мотивированный ответ на жалобу направляется работнику в том виде, который указан в жалобе, или если жалоба не содержит указания на форму ответа, то в том виде, в котором поступила жалоба.

Приложение к Положению
о комиссии по определению выплат
стимулирующего характера
работникам МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина»

Образец

Протокол № _____
заседания комиссии по распределению иных стимулирующих выплат от
« _____ » _____ 20__ г.
Присутствовали:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Повестка дня:

1. Распределение иных стимулирующих выплат по итогам работы за _____.
2. Установление ПК на _____.
3. Оказание мат помощи сотрудникам.

Слушали:

Голосование: _____

Решение:

1. На основании положения о порядке установления иных стимулирующих выплат педагогическим работникам МАОУ «Школа №109 имени Героя Советского Союза Мансура Идиятовича Абдуллина» городского округа город Уфа Республики Башкортостан, выплатить в _____

1. выплатить в _____

№	Ф.И.О.	Должность	Сумма	Баллы	Пункт Положения

Директор

Председатель профкома:

Члены комиссии – выборного органа:

Приложения:

1. Мониторинг оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогических работников, распределение стимулирующих выплат работникам