

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников  
«МБОУ Озерочумская ООШ»  
(протокол от 02.09.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
«МБОУ Озерочумская ООШ»  
\_\_\_\_\_ Л. А. Трошина

Приказ № 278 от 02.09.2024

**Положение  
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера  
работникам МБОУ «МБОУ Озерочумская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам «МБОУ Озерочумская ООШ» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам «МБОУ Озерочумская ООШ» (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;
- Примерным положением об оплате труда, утвержденным постановлением Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п;
- Положением о системе оплаты труда работников «МБОУ Озерочумская ООШ»

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 «МБОУ Озерочумская ООШ»

**2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам «МБОУ Озерочумская ООШ», в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника «МБОУ Озерочумская ООШ» критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников «МБОУ Озерочумская ООШ»;
- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников «МБОУ Озерочумская ООШ»;

- представление работникам «МБОУ Озерочумская ООШ» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников «МБОУ Озерочумская ООШ» на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

### **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия создается из одного представителя первичной профсоюзной организации «МБОУ Озерочумская ООШ», двух представителей Общего собрания работников «МБОУ Озерочумская ООШ», и двух работников, определенных директором «МБОУ Озерочумская ООШ».

3.2. Представитель первичной профсоюзной организации «МБОУ Озерочумская ООШ» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации «МБОУ Озерочумская ООШ».

3.3. Представители Общего собрания работников «МБОУ Озерочумская ООШ» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников «МБОУ Озерочумская ООШ».

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора «МБОУ Озерочумская ООШ».

3.4. Состав Комиссии 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 «МБОУ Озерочумская ООШ» разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников «МБОУ Озерочумская ООШ».

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 делопроизводителю, который передает протокол работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников «МБОУ Озерочумская ООШ».

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 «МБОУ Озерочумская ООШ»**

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника «МБОУ Озерочумская ООШ» 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 «МБОУ Озерочумская ООШ».

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника «МБОУ Озерочумская ООШ» 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 «МБОУ Озерочумская ООШ»;
- работников «МБОУ Озерочумская ООШ», 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 «МБОУ Озерочумская ООШ»

Образец

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**заседания комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ среди педагогических работников «МБОУ Озерочумская ООШ»**

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_ (председатель комиссии).
2. \_\_\_\_\_ (член комиссии).
3. \_\_\_\_\_ (член комиссии).
4. \_\_\_\_\_ (член комиссии).
5. \_\_\_\_\_ (секретарь комиссии).

**Повестка дня:** распределение стимулирующих выплат работникам «МБОУ Озерочумская ООШ» за \_\_\_\_\_ года.

**Ход заседания:**

**Слушали:** по первому вопросу .....

**Голосование: единогласно.**

**Слушали:** по второму вопросу .....

**Голосование: единогласно.**

**Постановили:** назначить выплаты стимулирующего характера в \_\_\_\_\_ работникам «МБОУ Озерочумская ООШ» в размере согласно приложению к настоящему протоколу.

**Приложения:**

1. Лист оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогических работников «МБОУ Озероучумская ООШ»;

2. Распределение стимулирующих выплат работникам «МБОУ Озероучумская ООШ» за \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО