

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Г.В. Третьякова

Приказ №15 от 16 января 2023 года

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение

«Хулимсунтская средняя  
общеобразовательная школа

с кадетскими и мариинскими классами»

д.Хулимсунт

березовский район

Ханты-Мансийский АО-Югра

СОГЛАСОВАННО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения

«Хулимсунтская средняя  
общеобразовательная школа с кадетскими и  
мариинскими классами» Березовского района  
Общероссийского Профсоюза образования

А.В. Валей

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ »

#### 1. Общие положения

**1.1.** С целью обеспечения объективного и справедливого распределения стимулирующей части заработной платы создается комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» (далее Комиссия).

**1.2.** Комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного образовательного учреждения «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» и настоящим положением.

**1.3.** Размер стимулирующих и премиальных выплат устанавливается работникам приказом руководителя школы на основании решения Комиссии.

**1.4.** Руководитель школы создает необходимые условия для работы Комиссии.

#### 2. Компетенция Комиссии

**2.1.** В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и разработка Критериев распределения стимулирующих и премиальных выплат, Положений, касающихся работы комиссии, которые утверждаются на основании решения общего собрания коллектива школы и принимаются большинством голосов.

**2.2.** К компетенции Комиссии относится:

- распределение ежемесячных стимулирующих выплат за определённый период времени (раз в полгода);
- распределение премиальных выплат (по итогам работы за календарный год).

### **3. Права Комиссии**

#### **3.1. Комиссия вправе:**

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя школы, заместителей директора, иных работников школы материалы, необходимые для принятия объективного решения.

### **4. Формирование и состав Комиссии**

**4.1.** Комиссия создаётся из представителей педагогического коллектива и технического персонала, представителя профсоюзного комитета общей численностью не менее 9 человек.

**4.2.** Комиссия создается сроком на один учебный год.

**4.3.** Представители педагогического коллектива и технического персонала в Комиссию делегируются решением общего собрания трудового коллектива. Представители педагогического коллектива могут делегироваться в Комиссию по решению совещания педагогического коллектива.

**4.4.** Представитель профсоюзного комитета делегируется в состав Комиссии в обязательном порядке.

**4.5.** Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

### **5. Порядок работы Комиссии**

**5.1.** Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- до 27 августа текущего года (по итогам учебного года);
- до 15 февраля текущего года (по итогам полугодия);

**5.2.** В случае необходимости заседания Комиссии могут проводиться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются выплаты.

**5.3.** Решения заседания Комиссии имеют силу при участии в нём более половины её членов.

**5.4.** Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

**5.5.** Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

#### **5.6. Заместитель председателя Комиссии:**

- принимает участие в работе Комиссии на общих основаниях, а в отсутствие председателя исполняет его обязанности в полном объеме.

#### **5.7. Секретарь Комиссии:**

- принимает документацию от руководителя школы, заместителей директора;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

**5.8.** Члены Комиссии изучают документы, связанные с её деятельностью, участвуют в разработке критериев и оценке деятельности членов коллектива по принятым критериям, вносят предложения по эффективности работы Комиссии.

**5.9.** Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного количества голосов – решающим является голос председателя Комиссии. Форма голосования – открытая.

**5.10.** Член Комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении);
- при недобросовестном исполнении обязанностей члена Комиссии.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

**5.11.** Работник Школы один раз в учебный год:

- проводит самооценку собственной деятельности по утвержденным критериям;
- вносит результаты деятельности в лист самооценки и представляет заполненный лист председателю Комиссии.

**5.12.** При рассмотрении результатов самооценки работников Комиссия сверяет самооценку деятельности работника с подтверждающими документами и ставит собственную оценку.

**5.13.** Комиссия вправе изменить суммарную оценку работника в сторону увеличения /уменьшения, в случае установления несоответствия представленной информации работником.

**5.14.** В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии.

**5.15.** Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать разъяснение (при необходимости - письменное). В случае несогласия с решением Комиссии, работники школы вправе обратиться в Апелляционную комиссию.

**5.16.** Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии, а также всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

**5.17.** Руководитель школы издаёт приказ об установлении работникам соответствующих выплат в размерах, определённых Комиссией.

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Руководитель школы не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

**6.2.** Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя Школы.

**6.3.** Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

**6.4.** Изменения в настоящее положение вносятся на основании решения общего собрания трудового коллектива.