



Согласовано:  
Председатель ПК  
Анучина В.В.  
Протокол № 5 от 04.09.2023 года

Утверждаю:  
Директор  
МКОУ «Вихоревская СОШ №101»  
Дурных И.А.  
Приказ №279-о от 04.09.2023 года



## **Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат**

### **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «Вихоревская СОШ № 101» (далее-Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих выплат.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «Вихоревская СОШ № 101» (далее учреждение)

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения:

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Информация ( ходатайства, служебные записки) о результатах работы педагогического, административно-управленческого и обслуживающего персонала подаются в комиссию.

Ответственный представитель комиссии не менее чем за 3 дня раздает работникам бланки оценочных листов для заполнения. Заполнение бланков сотрудники должны самостоятельно представить представителю комиссии.

2.4. Комиссия рассматривает все поступившие ходатайства, служебные записки от заместителей руководителя, анализирует оценочные листы работников о результатах работы всех работников организации за установленный в организации период, за который производится стимулирование работников.



2.5. Комиссия принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера.

### 3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается от 5-7 членов. В комиссию обязательно включают:

- представителя профсоюзной организации
- заместителя директора по УВР, ВР;
- 1-2 представителя педагогического коллектива
- 1-2 представителя обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности. Председателем комиссии является руководитель ОУ.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий год.

На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ « О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий год».

3.3. Заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится ежемесячно.

3.4. Секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.4.1. Председатель комиссии:

- проводит заседание комиссии
- распределяет обязанности между членами комиссии
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии

3.4.2. Основными обязанностями Секретаря является:

- оказание содействия представителю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и время проведения заседания.
- решение всех организационных вопросов, связанных с проведением заседаний комиссии.
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате. Времени и месте заседаний, повестке дня.
- ведение протоколов заседания комиссии оформление протокола заседания, выписка из протоколов.

3.5. Комиссия осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям, на основе которых производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период.

-принимает решение о соответствии деятельности работника требованиями к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера.

-утвержденные комиссией оценочные листы, сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.6. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.7. Комиссия принимает решение о размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.8. Работник имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своей несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения стимулирующих выплат.

3.9. Комиссия рассматривает письменное обращение работника, проверяет обоснованность заявления работника, дает письменный ответ или приглашает на заседание для оглашения своего решения по заявлению. При установлении факта ошибочной или необоснованной оценки профессиональной деятельности работника комиссия принимает меры для устранения допущенного ошибочного оценивания и определяет срок устранения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813625

Владелец Дурных Ирина Александровна

Действителен с 29.03.2023 по 28.03.2024