

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №132 с углубленным изучением иностранных языков» Ново-Савиновского района г. Казани

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № 1
от 29.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора по
УР Соловьева О.А.
Протокол № 1
от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором школы
Осипова О.А.
Приказ № 239-О
от 29.08.2024 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0085A7248A173EEB0155F81F91F417C776

Владелец: Осипова Ольга Андреевна

Действителен с 27.11.2023 до 19.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №132 с углубленным изучением
иностраных языков» Ново-Савиновского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №132 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам Школы (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 об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан», утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан N 412 от 31 мая 2018 г. (в ред. от 23.10.2020 N 954);
- «Положением об условиях оплаты труда работников МБОУ «Средняя школа №132» №12-о от 12.01.2023 г.

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 Школы.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам Школы, в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы;
- ежеквартальный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы;
- представление работникам Школы (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников Школы на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из председателя и представителя первичной профсоюзной организации Школы, руководителей ШМО и двух работников, определенных директором Школы.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

3.3. Состав Комиссии обновляется каждые три года.

3.4. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определен в пунктах 3.1 – 3.3 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.

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 ежеквартально 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 Школы.

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 Школы

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника Школы 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 Школы.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника Школы 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 Школы;
- работников Школы.

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.

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по определению выплат стимулирующего характера
работникам МБОУ «Школа №132»**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Повестка дня: распределение стимулирующих выплат работникам за _____

Слушали:

Голосование: единогласно.

Слушали:

Голосование: единогласно.

Слушали

Голосование: единогласно.

Постановили:

Приложения:


1. Лист оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогических работников Школы.
2. Распределение стимулирующих выплат работникам Школы за _____.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Лист согласования к документу № 121 от 02.09.2024
Инициатор согласования: Исхакова Д.А. Секретарь
Согласование инициировано: 02.09.2024 14:40

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Осипова О.А.		 Подписано 02.09.2024 - 14:46	-