

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ СОШ №7)

г. Саранск

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников
МБОУ СОШ №7
Протокол №2 от 30.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №7
_____ Н.В.Гасанова
Приказ № 115/1-ОД от 30.09.2024г.

**Положение
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера сотрудникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ №7 (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ №7 (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;
- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7».

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ №7, в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МБОУ СОШ №7 критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»;
- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»;
- представление работникам МБОУ СОШ №7 (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МБОУ СОШ №7 на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

- 3.1. Комиссия создается из директора, заместителей директора по УВР, ВР, АХР.
- 3.2. Представители первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №7 для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №7.
- 3.3. Представители Общего собрания работников МБОУ СОШ №7 для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников МБОУ СОШ №7.
- 3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ №7.
- 3.4. Состав Комиссии обновляется каждые 3 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.
- 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 5 рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ №7.

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 СОШ №7

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МБОУ СОШ №7 по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение 3 рабочих дней со дня получения обращения. Ответ дается в той же форме, в которой поступило обращение работника МБОУ СОШ №7.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МБОУ СОШ №7 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:

- у Министерства образования и науки Удмуртской Республики
- у Управления образования г. Сарапула;
- у руководителя ПОУ г. Сарапула;
- у руководителя ШМО МБОУ СОШ №7 г. Сарапула и других структур, на основании которых производятся стимулирующие выплаты.

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 СОШ №7
г. Сарапула

Образец ПРОТОКОЛА № _
заседания комиссии по определению выплат стимулирующего характера
работникам МБОУ СОШ №7 г. Сарапула
ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

Повестка дня:

распределение стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ №7 за _____
(месяц) _____ года.

Слушали: _____

- _____

- _____

Голосование: единогласно.

Слушали: _____

Голосование: единогласно.

Слушали: _____

- _____

- _____

Голосование: единогласно.

Постановили:

Приложения:

1.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____