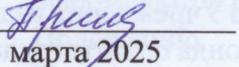
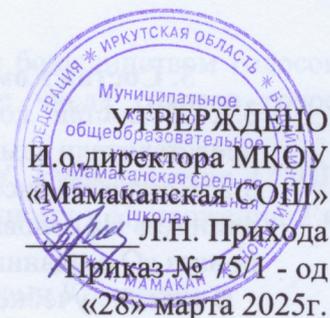


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МКОУ  
«Мамаканская СОШ»  
 (ФИО)  
28 марта 2025



**Положение**  
**о комиссии по определению выплат стимулирующего характера**  
**работникам МКОУ «Мамаканская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «Мамаканская СОШ» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «Мамаканская СОШ» (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 работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (в редакции постановлений Администрации г. Бодайбо и района от 13.06.2019 № 94-п, от 03.07.2020 № 122-пп, от 13.01.2021 № 3-пп, 26.05.2021 №117-п, от 27.08.2021 № 173–п, от 10.03.2022 №44-п, от 24.08.2022 №204-п, от 28.08 2022 №208-пп; от 16.02.2023 №43-пп; от 24.08 2023 №209-пп, от 18.09. 2024 №191 пп, от 14.03.2025 № 50 -п )
- Положением об оплате труда работников «Мамаканская СОШ» утвержденным приказом от 17.03.2025г № 68-од
- Положением о порядке распределения стимулирующих выплат в МКОУ «Мамаканская СОШ» утвержденным приказом от 28.03.2025г № 75-од

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 МКОУ «Мамаканская СОШ», Положением о порядке распределения стимулирующих выплат в МКОУ «Мамаканская СОШ»

**2. Цели и задачи Комиссии**

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

2.2. Задачами Комиссии являются:

установление соответствия результатов труда каждого работника МКОУ «Мамаканская СОШ» критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат в МКОУ «Мамаканская СОШ»

- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат в МКОУ «Мамаканская СОШ»
- представление работникам МКОУ «Мамаканская СОШ» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МКОУ «Мамаканская СОШ» на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

### 3. Состав Комиссии

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат в школе входят представители администрации школы, профсоюзного комитета и трудового коллектива.

3.2. Состав Комиссии выбирается собранием трудового коллектива Учреждения сроком на один год. На основании решения собрания трудового коллектива директор Учреждения издает приказ «О создании комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

В течение учебного года в состав Комиссии могут вноситься изменения.

3.4. Комиссия состоит из 5-ти человек

### 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 МКОУ «Мамаканская СОШ» разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о порядке распределения стимулирующих выплат в МКОУ «Мамаканская СОШ»

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 реже – в зависимости от того, за какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.4. 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.

4.5. Порядок работы Комиссии состоит из следующих этапов:

4.5.1. **Подготовительный этап:** в течение текущего месяца работники Учреждения формируют портфолио собственных достижений, образовательных результатов обучающихся.

4.5.2. **Рефлексивный этап:**

- в срок до 10 числа каждого месяца работники получают оценочные листы (Приложение 1 к Положению)

- осуществляют самоанализ результативности и качества трудовой деятельности за предыдущий период, подлежащий самооценке;

- представляют заполненные оценочные листы, портфолио собственных достижений, образовательных результатов обучающихся членам Комиссии в срок до 20 числа текущего месяца.

4.5.3. **Диагностический этап:** после предоставления работниками Учреждения оценочных листов Комиссия в срок до 22 числа каждого месяца проводит заседание, на котором:

- изучает самоанализ результативности и качества трудовой деятельности работников соответствии с утвержденными критериями, при необходимости вносит изменения в оценочные листы;

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

Итоги распределения стимулирующих выплат работникам МКОУ «Мамаканская СОШ» оформляются протоколом заседания Комиссии по образцу, приведенному в Приложении 2 к Положению,

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

**4.5.4. Информационный этап:** по окончании работы Комиссии и подготовки протокола оценки результатов в течение одного дня:

- Секретарь комиссии знакомит работников Учреждения с Ведомостью распределения стимулирующих выплат работникам МКОУ «Мамаканская СОШ» с указанием набранного количества баллов;

- работники Учреждения, в случае несогласия с итоговым баллом, имеют право в течение двух последующих рабочих дней обратиться с письменным заявлением на имя председателя комиссии, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Заявления работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

**4. 5.5. Коррекционный этап:** в течение трех последующих рабочих дней:

- Комиссия рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов их деятельности;

- выносит обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения.

**4. 5.6. Итоговый этап:** руководитель Учреждения издает приказ о стимулирующих выплатах за результативность и качество деятельности работников.

## **5. Порядок работы Комиссии с обращениями работников МКОУ «Мамаканская СОШ»**

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МКОУ «Мамаканская СОШ» 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 МКОУ «Мамаканская СОШ».

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МКОУ «Мамаканская СОШ» 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 МКОУ «Мамаканская СОШ»;
- работников МКОУ «Мамаканская СОШ», 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 2 к Положению  
о комиссии по определению выплат  
стимулирующего характера  
работникам МКОУ «Мамаканская СОШ»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**заседания комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам  
МКОУ «Мамаканская СОШ»**

\_\_\_\_\_  
(место проведения заседания комиссии)

от \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

1. Председатель комиссии - должность ФИО.

Члены комиссии:

2. ФИО

3. ФИО

4. ФИО

5. Секретарь комиссии - ФИО.

Повестка дня: \_\_\_\_\_

Слушали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	ФИО	должность	Кол-во баллов	Сумма
	Итого	X	X	

Принято открытым голосованием: «за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_\_, «воздержалось» \_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.