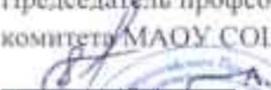


Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 64

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 64

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СОШ № 64


А.А.Моторкина
« 02 » декабря 2024 г.



Директор МАОУ СОШ № 64


Н.Н.Бурляева
« 14 » декабря 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 64
(МАОУ СОШ № 64)

утверждено на Общем собрании работников
(протокол от 06.12.2024 г. № 2)

1. Общие положения

1.1. С целью обеспечения объективного и справедливого распределения работникам стимулирующих выплат в МАОУ СОШ № 64 (далее – учреждение) создаётся комиссия по стимулированию в составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представитель первичной профсоюзной организации учреждения, члены комиссии – заместители руководителя учреждения по учебной деятельности, воспитательной и научно-методической работе, руководители методических объединений (в качестве председателей подкомиссий) и учителя соответствующих предметов (приложение № 1).

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику учреждения:

стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет) в соответствии с Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам;

единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников.

3. Права комиссии по стимулированию.

Комиссия (подкомиссии) по стимулированию вправе:

принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

запрашивать у руководителя учреждения материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

4. Состав комиссии по стимулированию

4.1. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав утверждается приказом руководителя учреждения на начало учебного года.

4.2. Срок полномочий комиссии по стимулированию не менее 1 года.

4.3. В случае увольнения из учреждения работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.4. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.5. Руководитель учреждения и заместитель руководителя не могут являться председателем комиссии по стимулированию.

4.6. В комиссию по стимулированию обязательно включается представитель первичной профсоюзной организации учреждения.

4.7. Подкомиссии по распределению стимулирующих выплат заседают и принимают решения о распределении стимулирующих выплат *ежеквартально* (в январе, апреле, сентябре, октябре, до 23 числа каждого из перечисленных месяцев) для оценки результатов труда по критериям и показателям.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия (подкомиссии) по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Положением, Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

5.2. Комиссия (подкомиссии) по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.4. Комиссия (подкомиссии) осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

В случае установления комиссией (подкомиссией) существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки или подтверждения результатов.

5.5. Комиссия по стимулированию на основании всех представленных материалов согласует оценочные листы каждого педагогического работника. Работников знакомят под роспись с данными оценки собственной профессиональной деятельности (форма оценочного листа утверждается Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах учреждения).

5.6. С момента ознакомления работника с итоговыми показателями в течение 3-х дней работники вправе подать, а комиссия по стимулированию обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением и Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3-х рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения и Положения о стимулирующих и компенсационных выплатах, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в итоговых показателях, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.8. Решения комиссии (подкомиссии) по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения оформляются протоколом. **Протоколы подписываются всеми членами комиссии (подкомиссии) и хранятся у председателя комиссии по стимулированию.** Оценочные листы работников хранятся у председателей подкомиссий, по завершении учебного года сшиваются и передаются на хранение в архив учреждения.

5.9. По итогам работы комиссии по стимулированию на основании выписки из протокола руководителем учреждения издаётся приказ о выплатах стимулирующего характера для каждого работника по результатам работы за соответствующий период. Периодичность издания приказа – *ежемесячно*.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.

6.5. Члены комиссии по стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.6. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.7. Руководитель учреждения ежеквартально (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников (лист самооценки), являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от руководителя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Руководитель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения

7.1. Руководитель учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию 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 по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав подкомиссий по распределению стимулирующих выплат

1. Руководитель методического объединения (далее – МО) начальных классов и учителя начальных классов.
2. Руководитель МО лингвистического цикла и учителя русского языка и литературы, иностранного языка.
3. Руководитель МО и учителя математики и информатики.
4. Руководитель МО естественнонаучного и общественно-научного цикла и учителя истории, обществознания, ОРКСЭ, ОДНКНР, биологии, географии, химии, физики.
5. Руководитель МО эстетического цикла и учителя музыки, искусства, труда (технологии).
6. Руководитель МО физической культуры и учителя физической культуры, ОБЗР.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402771

Владелец Бурляева Надежда Николаевна

Действителен с 15.01.2025 по 15.01.2026