

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 24  
имени Героя Советского Союза  
Пономаренко Виктора Ивановича»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области



## **Положение о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко») разработано в целях назначения работникам стимулирующих выплат.

1.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим работу комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распределительными актами:

1.1.1 Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 134, 144),

1.1.2 Нормативными правовыми документами регионального уровня:

- Постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 г. N 254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, за исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями от: от 8 декабря 2008 г., 7 декабря 2009 г., 4 декабря 2013 г., 3 апреля, 24 июля 2014 г., 18 марта, 29 августа 2016 года).

1.1.3 Нормативными правовыми документами муниципального уровня:

- Уставом Энгельсского муниципального района Саратовской области, (п. 19 ч. 2 ст. 18),

- решением собрания депутатов Энгельсского муниципального района № 31/06 от 31 октября 2018 года «О регулировании оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Энгельсского муниципального района»,

- решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 16/03-2020 «О внесении изменений в Решение Собрания депутатов Энгельсского муниципального района «О регулировании оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Энгельсского муниципального района».

Нормативными правовыми документами локального уровня:

- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича» Энгельсского муниципального района Саратовской области,

- локальными нормативными актами муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Пономаренко Виктора Ивановича»: положением о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности в МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко», положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, заместителей директора, иных педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с данным Положением.

1.5. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива сроком на 1 год.

1.6. В состав Комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников школы могут входить:

- заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе;
- члены профсоюзной организации;
- педагогические работники;
- члены методического совета;
- представители учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- представители Управляющего Совета.

1.7. Председатель и секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии путем открытого голосования.

1.8. Состав комиссии, председатель комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом по школе.

## **2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Осуществляет оценку деятельности работников учреждения на основании представленных портфолио и рейтинговых листов.

2.2. Оценивает результаты деятельности сотрудников школы на основе документов, подписанных заместителем директора, курирующим данное направление деятельности, осуществляется двумя экспертами, затем согласовывается со всеми членами Комиссии.

2.3. Определяет размер стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, заместителей директора, иных педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко» и в пределах имеющегося фонда стимулирующих выплат.

2.4. Формирует перечень сотрудников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.5. Готовит протоколы заседаний о назначении стимулирующих выплат.

### **3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

3.1. Рассматривает и согласовывает по представлению членов комиссии рейтинговые листы для стимулирующих выплат сотрудникам школы.

3.2. Принимает решение о присуждении стимулирующих выплат в форме баллов.

3.3. Принимает решение о назначении стимулирующих надбавок из стимулирующего фонда оплаты труда.

3.4. Принимает решение о назначении единовременного премирования из стимулирующего фонда оплаты труда.

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ**

4.1. В установленные приказом директором школы сроки (не менее чем за две недели до заседания комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о назначении работникам стимулирующих выплат) сотрудники школы передают в Комиссию собственные портфолио, заполненные оценочные листы, служебные записки и заявления для рассмотрения.

4.2. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.4. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Решение о присуждении работникам баллов и назначении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием при наличии большинства членов Комиссии в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок.

4.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом и предоставляются директору в течение 3-х дней после заседания.

4.7. На основании решения Комиссии директор школы издает приказ об утверждении размера выплат.

4.8. Заседания комиссии проводятся один раз по итогам учебного года не 15 сентября текущего года.

4.9. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника школы.

### **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ ПРИНЦИПА «ПРОЗРАЧНОСТИ» ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

5.1. О решениях, принятых комиссией, каждый работник учреждения информируется под личную подпись в части его касающейся.

5.2. Приказ по школе, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

5.3. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке согласно Положению о Конфликтной комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко».

5.4. Не реже 1 раза в год Комиссия отчитывается на Управляющем Совете школы о распределении стимулирующих выплат.

## **6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

6.1. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний с момента их открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

6.2. В протоколах заседаний указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

- вопросы повестки дня;

- краткая или полная запись выступления участников заседания;

- результаты голосования;

- подписи председателя и секретаря.

6.3. Протоколы заседаний оформляются в 3-дневный срок.

## **7. ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ**

7.1. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в методическом кабинете школы в течение 3 лет. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса.

7.2. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

## **8. ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРЯ**

8.1. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

8.2. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с рассмотрением портфолио и проведением заседаний Комиссии;

- обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;

- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;

- доведение решений Комиссии до всех сотрудников школы;

- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений;

- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

9.1. Члены Комиссии имеют право:

9.2. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

9.3. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

9.4. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.

9.5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме,
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

9.6. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

9.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

Мнение профкома учтено  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании трудового коллектива  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего совета  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года