

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 29 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

(ГБОУ СОШ №29 г. Сызрани)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Профсоюзным комитетом

Директор ГБОУ СОШ №29

ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани

_____ /Шапошникова М.А./

(Протокол от 16.12.2024 №4)

приказом ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани

от 20.12.2024 №216

**Положение
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера
работникам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани (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 о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани (далее – образовательная организация).

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и тракуются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников образовательной организации.

2. Цели и задачи Комиссии

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

2.2. Задачами Комиссии являются:

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

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из двух представителей первичной профсоюзной организации образовательной организации, трех представителей Общего собрания работников образовательной организации, определенных директором образовательной организации.

3.2. Представители первичной профсоюзной организации образовательной организации для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации образовательной организации.

3.3. Представители Общего собрания работников образовательной организации для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников образовательной организации.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

3.4. Состав Комиссии обновляется каждые три 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;
- уточнять у директора образовательной организации разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников образовательной организации.

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 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 директору для издания приказа о начислении выплат не позднее чем за пять рабочих дней до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников образовательной организации.

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 образовательной организации

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника образовательной организации 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 образовательной организации.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника образовательной организации 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 образовательной организации;
- работников образовательной организации, 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 к Положению
о комиссии по определению выплат
стимулирующего характера
работникам ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани

Образец

ПРОТОКОЛ № 1

**заседания комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам
ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани**

г. Сызрань

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____ (председатель комиссии).

2. _____ (член комиссии).

3. _____ (член комиссии).

4. _____ (член комиссии).

5. _____ (секретарь комиссии).

Повестка дня: распределение стимулирующих выплат работникам ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани за _____ год.

Слушали: _____, председателя комиссии, сообщившую о выполнении педагогическими работниками показателей эффективности деятельности педагогических работников (приложение № 2 к положению о системе оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани) в соответствии со списком (список прилагается).

Голосование: единогласно.

Постановили: назначить выплаты стимулирующего характера на _____ год работникам согласно приложению к настоящему протоколу.

Приложения:

1. Лист оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогических работников;

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии: