



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МКОУ «УШЬИНСКАЯ СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения «Ушьянская средняя общеобразовательная школа» (далее Комиссия), создана для обеспечения объективности, гласности при назначении выплат стимулирующего характера, с целью профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273 (с изменениями);
- Уставом Школы;
- Положением об установлении системы оплаты труда работникам МКОУ «Ушьянская СОШ»;
- Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам МКОУ «Ушьянская СОШ»;

1.3. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения «Ушьянская средняя общеобразовательная школа».

**2. Состав Комиссии**

2.1. В состав Комиссии включается: не более 7 членов комиссии, а также председатель и секретарь.

2.2. Персональный состав Комиссии определяется на общем собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О создании Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «Ушьянская СОШ»».

2.3. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение учебного года.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;
- осуществляет прием документов (индивидуальных карт работников) от работников школы,

2.4. Секретарь:

- составляет протокол заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

2.5. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- обеспечивать объективность принимаемых решений.

2.6. Срок действия полномочий комиссии - 1 год, срок может быть продлен по решению работников на общем собрании трудового коллектива.

### **3. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**

3.1. Периодичность заседания Комиссии – один раз в месяц.

3.2. На первом заседании, один раз в год, Комиссия устанавливает размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты специалистам, относимым к вспомогательному персоналу организации, служащим, рабочим.

3.3. Выплата за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру, педагогическим работникам устанавливается и распределяется Комиссией 2 раза в год по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников осуществляется анализ и оценка результатов профессиональной деятельности по утвержденным критериям и показателям. Подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка:

- январь (за период с июля по декабрь);

- июнь (за период с января по июнь);

3.4. Ежемесячно, если имеется экономия фонда оплаты труда, при наличии ходатайства руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера для всех категорий работников Комиссия распределяет единовременную (разовую) выплату за особые достижения при выполнении работ (услуг).

3.5. Один раз в год (в конце финансового года) при наличии обоснованной экономии средств на оплату труда Комиссия распределяет премиальную выплату по итогам работы за год.

3.6. Решение Комиссии принимается в строгом соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам МКОУ «Ушьянская СОШ». Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом. Они доступны для ознакомления всем работникам данного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

3.8. С момента ознакомления с решением Комиссии, в течение трех дней, работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.9. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.10. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании коллектива школы.

3.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у председателя Комиссии.

### **4. Делопроизводство**

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 1 год.

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
показателей результативности и эффективности деятельности работников МКОУ  
«Ушнинская СОШ» по определению стимулирующих выплат  
за \_\_\_\_\_  
(период работы)

п/п	Фамилия имя отчество работника	Должность	Общая сумма набранных баллов	% от должностного оклада (тарифной ставки)

«  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2 к протоколу №  
заседания комиссии по  
распределению  
стимулирующих выплат

**Стимулирующие выплаты**  
работникам МКОУ «Ушынская СОШ» по итогам \_\_\_\_\_  
(период работы)

п/п	Ф.И.О.	Должность	Денежные выплаты (в твёрдых рублях)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены комиссии:

---

---

---

---





Управление образования Кондинского района  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ушьянская средняя общеобразовательная школа»

**ПРИКАЗ**

« 26 » марта 2020 г.

№ 166-од

д.Ушья

Об утверждении Положений

На основании постановления администрации Кондинского района от 23 марта 2020 года № 548 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Кондинского района, подведомственных управлению образования администрации Кондинского района»

Приказываю:

1. Утвердить Положение «Об установлении системы оплаты труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Ушьянская средняя общеобразовательная школа"».
2. Утвердить Положение «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Ушьянская средняя общеобразовательная школа"».
3. Утвердить Положение «О работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Ушьянская средняя общеобразовательная школа"».
4. Утвердить Положение «О порядке осуществления доплаты до размера минимальной заработной платы работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Ушьянская средняя общеобразовательная школа"».



5. Признать утратившим силу приказ директора школы: от 23 августа 2019 г. № 316-од.
6. Положения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.
7. Ответственному за ведение сайта Черкасовой Е.А., опубликовать данный приказ на официальном сайте школы в срок до 30 апреля 2020 года.
8. Семенов Г.Ф. – инспектору по кадрам, ознакомить всех работников под роспись с данным положением.
9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.А.Захарова

С приказом ознакомлены

 Г.Ф.Семенова «26» 03 2020 г.  
 Е.А.Черкасова «26» 03 2020 г.