

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4**

ПРИКАЗ

станция Полтавская

«05» сентября 2024 г.

№ 233 - ОД

**О создании комиссии по
распределению стимулирующих выплат**

На основании Трудового Кодекса РФ, Федерального закона РФ от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Коллективного договора МБОУ СОШ № 4 на 2023-26 г.г., в связи с вступлением в силу приказа директора МБОУ СОШ № 4 от 30.08.2024 г. № 200-ОД «О внесении изменений в Коллективный договор МБОУ СОШ № 4 на 2023-26г.г., с целью совершенствования системы выплаты дополнительных стимулирующих выплат работникам школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ СОШ № 4 комиссию по распределению стимулирующих выплат в 2024-2025 учебном году в составе:

Председатель комиссии: Прус Ю.В., заместитель директора по ВР;

Члены комиссии:

- Барачина А.И., заместитель директора по УВР;
- Немна Е.С., делопроизводитель;
- Голубева Н.А., председатель ПК, учитель истории и обществознания;
- Крымова О.В., учитель начальных классов.

2. Возложить на комиссию следующие функции:

- рассмотрение представлений на педагогов, представленных к выплате дополнительных стимулирующих выплат (премий);
- рассмотрение спорных вопросов от работников школы;
- оформление предложений в проект приказа о назначении единовременных поощрительных выплат работникам школы.

3. Утвердить Положение «О комиссии по распределению стимулирующих выплат в МБОУ СОШ № 4» (Приложение 1).

4. Немна Е.С., делопроизводителю, разместить данный приказ на официальном сайте МБОУ СОШ № 4.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Титов

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МБОУ СОШ № 4
(протокол от 03.09.2024 № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ № 4
В.Н. Титов



Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 4

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 4 (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 4 (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;
 - Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4.
- 1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 4

2. Цели и задачи Комиссии

- 2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 4, в том числе основания их назначения и размера выплат.
- 2.2. Задачами Комиссии являются:
- установление соответствия результатов труда каждого работника МБОУ СОШ № 4 критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 4;
 - ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 4;
 - представление работникам МБОУ СОШ № 4 (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;

– рассмотрение жалоб работников МБОУ СОШ № 4 на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из одного представителя первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 4, двух представителей Общего собрания работников МБОУ СОШ № 4, и двух работников, определенных директором МБОУ СОШ № 4».

3.2. Представитель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 4 для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 4.

3.3. Представители Общего собрания работников МБОУ СОШ № 4 для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников МБОУ СОШ № 4.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 4.

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 МБОУ СОШ № 4 разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 4.

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 чаще – 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 делопроизводителю, который передает протокол работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 4.
- 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 МБОУ СОШ № 4

- 5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МБОУ СОШ № 4 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 МБОУ СОШ № 4.
- 5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МБОУ СОШ № 4 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 МБОУ СОШ № 4;
 - работников МБОУ СОШ № 4, 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.

«___» _____ 202__ г.

ПРОТОКОЛ № ____

**заседания комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ
среди педагогических работников МБОУ СОШ № 4**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____ (председатель комиссии).
2. _____ (член комиссии).
3. _____ (член комиссии).
4. _____ (член комиссии).
5. _____ (секретарь комиссии).

Повестка дня: распределение стимулирующих выплат работникам МБОУ
СОШ № 4 за _____ года.

Ход заседания:

Слушали: по первому вопросу.....

Голосование: единогласно.

Слушали: по второму вопросу вопросу.....

Голосование: единогласно.

Постановили: назначить выплаты стимулирующего характера в
_____ работникам МБОУ СОШ № 4 в размере согласно приложению к
настоящему протоколу.

Приложения:

1. Представления заместителей директора, руководителя структурного
подразделения МБОУ СОШ № 4;

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии
