Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 149
(МАОУ СОШ № 149)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МАОУ СОШ № 149
(протокол от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 149
от 31.08.2026 № 143

Положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ СОШ № 149

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ СОШ № 149 (далее — Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАОУ СОШ № 149 (далее — Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трёхсторонней 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;
- Примерным положением об оплате труда, утверждённым постановлением Энской области от 15.07.2025 № 234;
- Положением о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 149.

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 МАОУ СОШ № 149.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МАОУ СОШ № 149, в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МАОУ СОШ № 149 критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 149;
- ежемесячный расчёт стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 149;

- представление работникам МАОУ СОШ № 149 (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МАОУ СОШ № 149 на расчёт суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создаётся из двух представителей первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 149, трёх представителей Общего собрания работников МАОУ СОШ № 149 и двух работников, определённых директором МАОУ СОШ № 149.

3.2. Представители первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 149 для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 149.

3.3. Представители Общего собрания работников МАОУ СОШ № 149 для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников МАОУ СОШ № 149.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 149.

3.5. Состав Комиссии обновляется каждые три года.

3.6. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определён в пунктах 3.1–3.5 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 МАОУ СОШ № 149 разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 149.

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 расчёта 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.

4.6. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.7. Протокол должен быть оформлен, подписан и передан работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ № 149.

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 МАОУ СОШ № 149

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МАОУ СОШ № 149 по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение трёх рабочих дней со дня получения обращения. Ответ даётся в той же форме, в которой поступило обращение работника МАОУ СОШ № 149.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МАОУ СОШ № 149 на порядок и основания расчёта 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 МАОУ СОШ № 149;
- работников МАОУ СОШ № 149, 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, в том виде, в котором поступила жалоба.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 623666150831771221347266431787295936811105584774

Владелец Рябенко Ольга Сергеевна

Действителен С 31.08.2026 по 31.08.2027