

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕЛЕНГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ТАРБАГАТАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

671110, с. Солонцы, ул. Бабушкина, 37 «а», тел./факс 8(301-46)58-4-67, [school\\_solontsy@govrb.ru](mailto:school_solontsy@govrb.ru)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК:  
\_\_\_\_\_ /О.В. Емельянова/

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Селенгинская СОШ»  
Протокол № 1 от 27.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Селенгинская СОШ»  
  
/Л.Е. Власова/  
Приказ № 178 от 30.08.2024 г.



**Положение  
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера  
педагогическим работникам МБОУ «Селенгинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Селенгинская СОШ» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Селенгинская СОШ» (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;
- Постановлением от 16.07.2021 № 390 «О системе оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательных организациях в Республике Бурятия»
- Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Селенгинская СОШ»

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 «Селенгинская СОШ»

**2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Селенгинская СОШ», в том числе основания их назначения и размера выплат.

## 2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МБОУ «Селенгинская СОШ» критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Селенгинская СОШ»;
- расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Селенгинская СОШ»;
- представление работникам МБОУ «Селенгинская СОШ» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МБОУ «Селенгинская СОШ» 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 «Селенгинская СОШ», трех представителей из числа педагогических работников МБОУ «Селенгинская СОШ» и двух работников, определенных директором МБОУ «Селенгинская СОШ».

3.2. Представитель первичной профсоюзной организации МБОУ «Селенгинская СОШ» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации МБОУ «Селенгинская СОШ».

3.3. Представители из числа педагогических работников МБОУ «Селенгинская СОШ» для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с решением собрания педагогического коллектива МБОУ «Селенгинская СОШ».

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Селенгинская СОШ».

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 «Селенгинская СОШ» разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МБОУ «Селенгинская СОШ».

#### 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 1 раз в два месяца 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 директору ОО для оформления приказа для последующей передачи работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МБОУ «Селенгинская СОШ».

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 «Селенгинская СОШ»**

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МБОУ «Селенгинская СОШ» 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 «Селенгинская СОШ».

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МБОУ «Селенгинская СОШ» 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 «Селенгинская СОШ»;
- работников МБОУ «Селенгинская СОШ», 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 МБОУ «Селенгинская СОШ»

Образец

**ПРОТОКОЛ № 1**

**заседания комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам  
МБОУ «Селенгинская СОШ»**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_ (председатель комиссии).
2. \_\_\_\_\_ (член комиссии).
3. \_\_\_\_\_ (член комиссии).
4. \_\_\_\_\_ (член комиссии).
5. \_\_\_\_\_ (член комиссии)
6. \_\_\_\_\_ (секретарь комиссии).

**Повестка дня:** распределение стимулирующих выплат работникам МБОУ «Селенгинская СОШ» за \_\_\_\_\_ 2024 года.

**1. Слушали:**

**Голосование:** единогласно.

**2. Слушали:**

**Голосование:** единогласно.

**3. Слушали:**

**Голосование:** единогласно.

**Постановили:** назначить выплаты стимулирующего характера в \_\_\_\_\_ (указать период) работникам МБОУ «Селенгинская СОШ» в размере согласно приложению к настоящему протоколу.

**Приложения:**

1. Лист оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогических работников МБОУ «Селенгинская СОШ» (хранятся у председателя Комиссии);
2. Распределение стимулирующих выплат работникам МБОУ «Селенгинская СОШ» за \_\_\_\_\_ (указать период).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /