

«Согласовано»

Общее собрание работников  
МБОУ «СОШ №84»  
(протокол № 2 от 31.03.2022).

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ № 84»

 Н.Г. Жихарева

Приказ № 47 от 01.04.2022



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертном совете (комиссии) по определению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 84»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об экспертном совете, комиссии (далее - Комиссии) по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ №84» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ №84».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Положением об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей и работников МБОУ «СОШ №84»;
- Положением по распределению стимулирующего фонда МБОУ «СОШ №84»;
- Положением о премировании и материальной помощи работникам МБОУ «СОШ №84».
- Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №84».

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты», являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №84».

### 2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера, премиальных выплат работникам МБОУ «СОШ №84», в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МБОУ «СОШ №84» критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей и работников МБОУ «СОШ №84»;
- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №84».
- представление работникам МБОУ «СОШ №84» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МБОУ «СОШ №84» на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

### 3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из руководителей структурных подразделений МБОУ «СОШ №84»; руководителей предметных методических объединений, представителя профсоюзной организации и совета трудового коллектива.

3.2. Члены Комиссии выбираются на Общем собрании работников МБОУ «СОШ №84».

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №84».

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 №84», разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положений об оплате труда работников МБОУ «СОШ №84», об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей и работников МБОУ «СОШ №84». о премировании и материальной помощи работникам МБОУ «СОШ №84»

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, премий и расчета их размера.

4.3. Заседания проводятся два раза в год – 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 Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №84».

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 №84»**

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МБОУ «СОШ №84» 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 №84».

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МБОУ «СОШ №84» 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 №84».

- работников МБОУ «СОШ №84», 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.