

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Управление образования Артемовского муниципального округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Лесная, 23, тел. 2-90-64, e-mail: mou_sosh3@inbox.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ № 3»

А.М. Воронина

«19» января 2025



	Дата введения в действие	09.01.2025 г.
--	--------------------------	---------------

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

г. Артемовский, 2025

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Положения о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (соглашение между Главой Артемовского муниципального округа, Управлением образования Артемовского муниципального округа и Артемовской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 - 2026 гг.)

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работников (далее – Комиссия) МБОУ «СОШ № 3» (далее Школа) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя Школы на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику Школы: стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет) премиальных выплат по итогам работы, единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

3. Права комиссии по стимулированию

Комиссия по премированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у руководителя школы, заместителя директора по УВР, иных работников школы материалы, необходимые для принятия объективного решения;
- в особых случаях, принимать решения о премировании работников по основаниям, не включенным в показатели эффективности деятельности.

4. Формирование, состав комиссии по стимулированию

4.1. Комиссия по стимулированию создаётся из равного числа представителей работников и работодателя, по два представителя от каждой стороны.

4.2. Комиссия создается сроком на один календарный год.

4.3. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем Школы.

4.4. Представители работников в Комиссию делегируются профсоюзным комитетом, при его отсутствии – иным представительным

органом работников, а при отсутствии последнего – избираются общим собранием работников.

4.5. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя Школы.

4.6. В случае увольнения из Школы работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

4.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.8. Руководитель Школы не может являться председателем Комиссии.

5. Основания принятия решений комиссией.

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников Школы, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников).

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением и локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников школы.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Школы.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

6.2. В случае необходимости заседания Комиссии могут собираться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, в зависимости от сроков выплаты единовременных премий.

6.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.4. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.5. Председатель Комиссии:

-осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

-вносит предложения по изменению состава Комиссии;

-решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

-подписывает протокол Комиссии.

6.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителя директора по УВР; руководителя школы;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;

- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;

- формирует выписку из протокола заседания комиссии.

- подписывает протокол Комиссии.

6.7. Решения премиальной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форма голосования (открытая или закрытая) комиссия определяет самостоятельно.

6.8. Член комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном Положением.

6.9. Работодатель ежеквартально (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплат единовременных премий) представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.10. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.15. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии, а также всеми членами Комиссии.

6.16. Руководитель школы издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией в протоколе в соответствии с Положением о премировании. Приказ руководителя школы является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.17. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения

7.1. Руководитель школы не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены премиальной комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе премиальной комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908415

Владелец Никонова Анастасия Валерьевна

Действителен с 10.10.2024 по 10.10.2025