Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Хлебниковская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ "Хлебниковская СОШ")

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации МБОУ "Хлебниковская СОШ"

_____/А.Р. Степанова/

(протокол от 24.08.2026 № 26)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "Хлебниковская СОШ"

_____/Н.В. Бадретдинов/

Положение
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ "Хлебниковская СОШ"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ "Хлебниковская СОШ" (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ "Хлебниковская 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;
- Положением о системе оплаты труда работников МБОУ "Хлебниковская 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 "Хлебниковская СОШ".

2. Цели и задачи Комиссии

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

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МБОУ "Хлебниковская СОШ" критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ "Хлебниковская СОШ";

- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ "Хлебниковская СОШ";
- представление работникам МБОУ "Хлебниковская СОШ" (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МБОУ "Хлебниковская СОШ" на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из представителей первичной профсоюзной организации МБОУ "Хлебниковская СОШ", руководителей методических объединений и работников, определенных директором МБОУ " Хлебниковская СОШ"

3.2. Представители первичной профсоюзной организации МБОУ "Хлебниковская СОШ" для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации МБОУ "Хлебниковская СОШ".

3.3. Представители Общего собрания работников МБОУ "Хлебниковская СОШ" для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников МБОУ "Хлебниковская СОШ".

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ "Хлебниковская 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 "Хлебниковская СОШ" разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МБОУ "Хлебниковская 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 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 директору школы для издания приказа и начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МБОУ "Хлебниковская 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 "Хлебниковская СОШ"

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МБОУ "Хлебниковская 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 "Хлебниковская СОШ".

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МБОУ "Хлебниковская 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 "Хлебниковская СОШ";
- работников МБОУ "Хлебниковская 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.