

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 181  
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22  
тел./факс (343) 278 90 28**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Учреждения  
протокол № 5 от «12» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 181

 Р.Н. Абдулин

введено в действие приказом № 90  
от «12» декабря 2018 г.



**Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда  
оплаты труда  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, а также на основании Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2008 г. № 935-ПП «О введении системы оплаты труда работников ОУ», Постановления Правительства Свердловской области от 26.09.2008 г. № 1026-ПП «Об утверждении методики определения объемов расходов в муниципальных общеобразовательных учреждениях на основе нормативного финансирования», Постановления Главы города Екатеринбурга от 18.11.2008 г. № 4988 «О введении системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений», Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 г. № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 181 (далее – Школа).

1.3. Комиссия создается в целях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда за дополнительно произведённые и (или) качественно выполненные работы (вне должностных инструкций) работником Школы.

1.4. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания работников и утверждается приказом директора Школы.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;

- Уставом Школы;
  - Коллективным договором;
  - Положением об оплате труда работников Школы;
  - Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Школы.
- 1.6. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

## **2. Состав и структура Комиссии**

- 2.1. Комиссия избирается на учебный год. Состав Комиссии, избранной на Общем собрании работников, сроки деятельности Комиссии утверждаются приказом директора Школы.
- 2.2. В состав Комиссии входят пять человек: представитель администрации Школы, представитель Общего собрания работников, представитель профсоюзной организации, представители педагогического коллектива (2 человека).
- 2.3. Структура Комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.
- 2.4. Председатель Комиссии планирует и организует работу, председательствует на заседаниях Комиссии, контролирует выполнение принятых решений. Председатель несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.
- 2.5. В случаях отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя.
- 2.6. Секретарь Комиссии обеспечивает надлежащее уведомление членов комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, осуществляет сбор информационных материалов для заседаний Комиссии (листы самооценки, другие информационные материалы, подтверждающие представленную работниками информацию), ведёт протокол заседаний и иную необходимую документацию, фиксирует решения Комиссии, знакомит работников с итоговыми результатами оценки деятельности под роспись, ведёт учёт документов и обеспечивает передачу документации Комиссии директору Школы на хранение. Срок хранения документов Комиссии 3 года.
- 2.7. Члены Комиссии определяют стоимость балла, анализируют деятельность работника на основании представленных материалов и листа самоанализа, устанавливают итоговое количество баллов по утверждённым показателям и критериям, распределяют выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работникам Школы по результативности их деятельности.
- 2.8. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им в ходе заседания Комиссии, так как персональные сведения работников являются конфиденциальными.

## **3. Порядок и регламент работы Комиссии**

- 3.1. Комиссия проводит заседания ежемесячно. Заседание Комиссии считается правомочным, если присутствуют не менее 2/3 состава Комиссии.

- 3.2. Право голоса имеет каждый член Комиссии.
- 3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 3.4. Решения Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины состава Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 3.5. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты по критериям:
- определение денежного веса (в рублях) одного балла (фонд стимулирования текущего месяца разделить на общее количество баллов работников Школы: отдельно – для педагогических работников, отдельно – для работников АУП и прочих работников) в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера»;
  - анализ представленных материалов (листов самоанализа) для определения результативности деятельности работника за текущий период по установленным показателям и критериям в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера»;
  - утверждение итогового количества баллов по каждому работнику;
  - утверждённое количество баллов умножается на «денежный вес» балла и определяется размер стимулирующих выплат в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера»;
  - формирование сводного протокола, который подписывает каждый член Комиссии;
  - передача сформированного протокола директору Школы для издания распорядительного акта.
- 3.6. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней после заседания Комиссии знакомит каждого сотрудника под роспись с его утверждённым листом самооценки.
- 3.7. В случаях несогласия работника с утверждёнными баллами Комиссия обязана принять от сотрудника обоснованное письменное заявление. В течение трёх рабочих дней Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ (секретарь Комиссии знакомит с ответом заявителя письменно под роспись). Сотрудник имеет право присутствовать на заседании Комиссии по рассмотрению его заявления.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Данное Положение вступает в силу после утверждения директором Школы на основании принятия его Общим собранием работников.
- 4.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Школы.
- 4.3. С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.
- 4.4. Экземпляр Положения размещается на информационном стенде и сайте Школы.

