

Принято:  
Собрание трудового коллектива  
26.11.2025



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по распределению стимулирующих выплат

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей выплат (далее - Положение) разработано для МКОУ «Урало-Ахтубинская СПШ» Быковского муниципального района Волгоградской области (далее ОУ), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ОУ, Положением о материальном стимулировании работников МКОУ «Урало-Ахтубинская СПШ».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации, повышения качества образовательного, воспитательного и реабилитационного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников ОУ

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом директора школы. Датой принятия Положения считается дата его утверждения.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, Положения об оплате труда)

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом Положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом директора школы, и на акте делается отметка об утрате им силы.

## **2. Основные задачи комиссии**

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму **оценочного листа** для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением №1 к Положению об оплате труда работников учреждения для должностей (учитель, педагог-организатор, педагог-психолог, воспитатель ГПД, социальный педагог). При внесении изменений или дополнений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу по требованию комиссии прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии. После заседания Комиссии Документы возвращаются работнику.

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную директором, заведующим по административно - хозяйственной части, руководителями структурных подразделений. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Определяется размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

## **3. Состав, формирование и функциональные обязанности**

### **членов комиссии**

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора школы по решению общего собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива, заседанием педагогического совета школы, сроком на 1 (один) учебный год в количестве 3-7 (семи) человек.



В состав комиссии могут входить члены администрации, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива, заседании педагогического совета. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. На основании решения собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор школы издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.8. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует

Выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.9. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.10. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.11. Члены комиссии:

- ☐ участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- ☐ рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- ☐ принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- ☐ запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- ☐ соблюдают порядок работы Комиссии;
- ☐ выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- ☐ обеспечивают объективность принимаемых решений;
- ☐ инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии



#### **4. Порядок работы комиссии.**

- 4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся по необходимости (не реже одного раза в год). При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.
- 4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.
- 4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.
- 4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.  
Работники передают в Комиссию, заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.
- 4.9 При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:
  - ☐ выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
  - ☐ проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
  - ☐ на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;
  - ☐ проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;
  - ☐ члены Комиссии не имеют право голоса относительно установления своих стимулирующих.
- 4.10 На основании решения Комиссии директором школы подписывается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику с указанием количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам.
- 4.11 Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работникам согласно тарификационному списку.

## **5 Регламент распределения стимулирующих выплат**

5.9 Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда школы зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.10 Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.11 Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.12 Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются в полном объеме, без учёта количества отработанных дней в месяце.

5.13 Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

## **6 Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат**

6.1 В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- ☐ нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- ☐ при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- ☐ нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- ☐ нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- ☐ нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- ☐ наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- ☐ при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;



- ☐ полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- ☐ нарушение работником педагогической этики;
- ☐ наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- ☐ нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- ☐ халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- ☐ отсутствие результатов работы с семьями;
- ☐ непредставление работником заполненного оценочного листа;
- ☐ непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2 Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта школы.

6.3 Директор школы не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

## **7 Права работника**

7.1 В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2 Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5 На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6 Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности

работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7 В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8 Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением.

Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

## **8 Права, обязанности и ответственность членов комиссии**

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии; требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- ☐ несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- ☐ подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера; утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- ☐ разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

• за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Решения комиссии принятые в установленном порядке оформляются протоколом.



9.2. В протоколе заседания указываются:

- ☐ наименование учреждения;
- ☐ дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года;
- ☐ число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- ☐ вопрос повестки дня;
- ☐ краткая или полная запись выступления участника заседания;
- ☐ критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- ☐ решения комиссии;
- ☐ подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в школе 2 (два) года.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 1 (один) год.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается