

**Положение  
о порядке создания и работы Комиссии  
по установлению выплат стимулирующего характера  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени В.В.Окунева»  
города Череповца.**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение составлено в соответствии с Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца на 2024-2027 годы.

**1.2.** Настоящее Положение регулирует порядок работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), создаваемой в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 имени В.В.Окунева» (далее- МАОУ «СОШ №2») для оценки результатов профессиональной деятельности работников, установления выплат стимулирующего характера (распределения стимулирующего и премиального фондов).

**1.3.** Руководитель организации обязан обеспечить соблюдение настоящего Положения в организации.

**1.4.** Порядок распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ №2 » установлен «Положением о распределении стимулирующих выплат работникам в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 имени В.В.Окунева» города Череповца.

**1.5.** Порядок распределения премиальных выплат работникам МАОУ «СОШ №2 » установлен Положением о распределении премиальных выплат работникам в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 имени В.В.Окунева» города Череповца.

**2. Порядок создания Комиссии.**

**2.1.** Численный состав Комиссии определяется организацией самостоятельно. Рекомендованное количество членов Комиссии – нечетное (5, 7, 9, иное).

**2.2.** В состав Комиссии входят не менее 3-х представителей первичной профсоюзной организации (включая председателя профкома).

Персональный состав представителей первичной профсоюзной организации определяется профкомом самостоятельно.

В небольшой по численности профсоюзной организации, при отсутствии профкома, в состав Комиссии входят до 3-х членов профсоюза, определяемых собранием членов профсоюза в организации.

Остальные члены Комиссии избираются на общем собрании трудового

коллектива.

Представители администрации не могут составлять более 50% состава Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и размещается на информационном стенде. Копия Приказа передается председателю профкома. Срок хранения документа -3 года.

**2.3.** Председатель и Секретарь избираются членами Комиссии на первом заседании Комиссии, о чем составляется протокол Комиссии.

На случай отсутствия на заседаниях председателя Комиссии и (или) секретаря Комиссии и (или) председателя профкома в учреждении на дату дальнейших заседаний Комиссии (болезнь, др.) рекомендуется одновременно с избранием председателя и секретаря Комиссии определить из состава Комиссии лиц, полномочных замещать при отсутствии Председателя Комиссии, Секретаря Комиссии, председателя профкома – выполнять их функции, подписывать документы.

Один оригинальный экземпляр протокола об избрании председателя, секретаря Комиссии, замещающих лиц передается на хранение председателю профкома в срок 3 рабочих дня с даты избрания. Срок хранения документа -3 года.

**2.4.** Досрочное снятие полномочий члена Комиссии, Председателя Комиссии, секретаря Комиссии, замещающих лиц возможно:

- по собственному желанию,
- по решению общего собрания трудового коллектива в случаях нарушения данными лицами настоящего Положения или локальных актов, действующих в организации, а также в случае объявления им недоверия со стороны членов трудового коллектива.

В случаях прекращения полномочий председателя, секретаря, замещающих лиц, данные полномочия решением Комиссии возлагаются на других лиц, о чем составляется Протокол. Один оригинальный экземпляр протокола передается на хранение председателю профкома в срок 3 рабочих дня с даты избрания председателя комиссии. Срок хранения документа -3 года.

Замена представителей профкома (профсоюза) в Комиссии возможна по решению профкома или профсоюзного собрания в организации.

Замена в Комиссии иных выбывших из состава Комиссии работников производится по решению собрания трудового коллектива.

В случае, если выбытие членов Комиссии делает неправомочным проведение заседания (отсутствует кворум), собрание трудового коллектива проводится в максимально короткие сроки, в том числе может быть проведено в дистанционном формате в заочной форме.

В случае если кворум заседания Комиссии, несмотря на выбытие членов Комиссии, возможно обеспечить, созыв собрания трудового коллектива проводится в оптимальные для проведения собрания сроки (не более чем в течение 3 месяцев). Ответственный за организацию проведения собрания трудового коллектива – руководитель организации.

**2.5.** Срок полномочий Комиссии определяется в организации. Рекомендуемый срок полномочий – 3 года.

### **3. Полномочия Комиссии.**

**3.1.** Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера наделена полномочиями для реализации следующих основных целей:

- оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе;

- ежемесячного определения стоимости балла и распределения денежных средств стимулирующего фонда;

- корректировки, при необходимости, оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат и др.);

- распределения премиальных выплат.

### **3.2. Полномочия Председателя Комиссии:**

- организует и планирует работу Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует ведение протоколов со всеми приложениями;

- контролирует выполнение принятых решений;

- несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации, и за хранение протоколов со всеми приложениями.

### **3.3. Полномочия Секретаря Комиссии:**

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;

- своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;

- ведет протоколы заседаний, оформляет их в установленные сроки;

- формирует папку протоколов со всеми приложениями;

- обеспечивает подписание протокола заседания, регистрационного листа;

- формирует выписки из протоколов заседания и/или решений (по запросу);

- ведет иную документацию Комиссии.

### **3.4. Члены Комиссии имеют право:**

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии;

- выражать в устной и (или) письменной форме свое мнение (по требованию члена Комиссии его мнение в письменной форме подлежит внесению в протокол заседания);

- рассматривать рейтинговые листы работников;

- 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;

- инициировать проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

### **3.5. Члены Комиссии обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии, действовать добросовестно;

- объективно подходить к оценке труда работника;

- при принятии решения руководствоваться законодательством РФ, иными регулирующими нормативными актами, в том числе городским отраслевым соглашением по сфере образования г. Череповца.

## **4. Организация работы и документация Комиссии.**

### **4.1.** Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

### **4.2.** Информация о созыве и повестке дня заседания Комиссии, проводимом для оценки результатов деятельности работников за определенный период и

установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе, доводится до членов комиссии Секретарем Комиссии (замещающими лицами) не менее чем за 7 календарных дней.

По иным вопросам, информация о созыве и повестке дня заседания Комиссии, до членов Комиссии доводится Секретарем Комиссии (замещающими лицами) за 1 - 7 календарных дней до даты заседания.

**4.3.** Заседания Комиссии могут проводиться как в очной, так и в дистанционной (заочной) форме.

**Только в очной форме заседания проводятся по вопросам:**

- оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе;

- корректировки, при необходимости, оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат и др.).

**Заседание может проводиться как в очной, так и в дистанционной (заочной) форме по вопросам:**

- ежемесячного определения стоимости балла и распределения денежных средств стимулирующего фонда;

- распределения премиальных выплат.

Заседание в дистанционной (заочной) форме может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

**4.4.** Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 от числа членов Комиссии.

**4.5.** Ведет заседания председатель Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии или Секретаря Комиссии, их функции осуществляют выбранные Комиссией замещающие лица, о чем делается запись в протоколе заседания. При отсутствии председателя профкома, в протоколе делается отметка о присутствии на заседании ранее выбранного замещающего председателя профкома лица.

**4.6.** Каждый член Комиссии имеет один голос.

**4.7.** Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу простым большинством голосов от общего числа присутствующих.

**4.8.** Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае проведения заседания Комиссии в очной форме протокол составляется непосредственно в день проведения заседания, а в случае дистанционного (заочного) заседания – в течение 3 рабочих дней.

**В протоколе должны быть указаны:**

1) дата и время проведения заседания Комиссии, место проведения заседания и (или) способ дистанционного участия делегатов в заседании, а в случаях заочного голосования - дата, до которой собирались результаты голосования, и способ отправки и получения информации;

2) сведения о лицах, принявших участие в заседании;

3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов, если подсчет голосов был поручен определенным лицам;

5) сведения о лицах, потребовавших внести какое-либо мнение в протокол,

мнение данного лица;

б) сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования;

7) сведения о лицах, подписавших протокол.

К протоколу должны быть приложены документы, подтверждающие основания для стимулирования и премирования работников (рейтинговые листы, отчеты, справки, служебные записки, ходатайства и т.п.).

Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лицами их замещающими) и остальными членами Комиссии, присутствовавшими на очном заседании. Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

При проведении дистанционного (заочная форма) заседания Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лицами их замещающими), к протоколу прилагаются документы (скрины, т.п.), подтверждающие дистанционное участие членов Комиссии, наличие кворума на заседании, проводимом в заочной форме.