

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Березовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»  
(ГКОУ СО «Березовская школа-интернат»)

Утверждено  
с учетом мнения первичной  
профсоюзной организации  
Председатель ППО \_\_\_\_\_ Янышева С.А.

Принято на заседании  
Совета казенного учреждения  
протокол № 8 от 29.08.2018 г.  
Председатель КУ \_\_\_\_\_ Кудрявцева С.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулирующей комиссии по распределению**  
**стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**№ 7-10 «30» августа 2018 г.**  
**пос. Монетный**

**1. Общие положения**

1.1. Стимулирующая комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – комиссия по стимулированию) формируется в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее – работники) стимулирующих выплат.

1.2 Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.3. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регуливающими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регуливающими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о премировании).

1.4. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулиющими систему стимулирования труда работников.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию, согласования первичной профсоюзной организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

**2. Компетенции комиссии по стимулированию.**

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и согласование персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых работникам ОУ на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и др.);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат, определенных Положением об оплате труда образовательной организации и другими локальными актами ОУ.

### **3. Формирование состава комиссии по стимулированию.**

3.1. Комиссия по стимулированию формируется из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

3.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

3.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются по решению ППО и трудового коллектива в равном количестве.

3.4. Решение о персональном составе комиссии по стимулированию оформляется приказом руководителя образовательной организации.

3.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию соответствует сроку полномочий Совета казенного учреждения в ОУ. В случае, если срок полномочий комиссии по стимулированию начат позже срока начала полномочий СКУ и до окончания срока СКУ осталось менее года, то срок полномочий комиссии по стимулированию не может быть менее одного года, после чего утверждается новый состав.

3.6. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.7. Руководитель образовательной организации не может являться членом комиссии по стимулированию и его председателем.

### **4. Права и обязанности комиссии, членов комиссии по стимулированию.**

4.1. Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.
- производить оценку выполнения педагогическими и не педагогическими работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных аналитических справок руководителями структурных подразделений или при необходимости директором ОУ;
- рассматривать заявления от работников ОУ о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности, качества работы и результативности труда. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления и дать обоснованный ответ по результатам проверки в течение трех рабочих дней после принятия заявления работника;
- в случае установления факта ошибочной оценки эффективности профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного оценивания;
- корректировать перечень показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников ОУ в соответствии с актуальными потребностями организации;
- приглашать на заседания работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представляемой работниками информации фактическим данным. Оповещение работников об участии в заседании комиссии с обоснованием необходимости происходит путем направления информации на эл. почту домена ОУ работника или устно работнику, но не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

4.2. Председатель Комиссии по стимулированию

- руководит деятельностью Комиссии, организует и планирует её работу;
- председательствует на заседаниях;
- организует ведение протокола, подписывает его, организует ознакомление с протоколом (выпиской из него) работников ОУ путем публичного размещения на сайте ОУ (информационном стенде) с соблюдением требований законодательства по защите персональных данных;
- грамотно и своевременно оформляет документацию Комиссии;
- передает директору школы протокол заседания Комиссии для оформления Приказа по ОУ о выплатах стимулирующего характера не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания. В случае необходимости делается отметка о вручении протокола.

- ходатайствует об оплате членам Комиссии выполненного объема работы в соответствии с затраченным временем;
- контролирует выполнение принятых Комиссией решений;
- предоставляет директору ОУ информацию об эффективности деятельности ОУ, составленную на основе результатов распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников ОУ, за каждое полугодие не позднее 10 дней после окончания периода;

- несет полную ответственность за работу Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия, знакомит членов Комиссии с представленными материалами;

4.4. Права и обязанности секретаря Комиссии.

4.4.1. Секретарь Комиссии обязан:

- осуществлять прием документов от работников и осуществлять их регистрацию;
- осуществлять информирование членов комиссии о месте и времени заседаний Комиссии, о переносе сроков заседания;
- оформлять протоколы заседаний Комиссии не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания;

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов Комиссии, число присутствующих, число приглашенных, на заседании;
- вопросы повестки заседания;
- краткая или полная запись выступления участников заседания;
- результаты голосования (в случае его проведения);
- подписи членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у председателя Комиссии по стимулированию. Срок хранения 5 лет. При выборе нового состава комиссии по стимулированию протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по описи.

- вести учет времени, которое затрачивается каждым членом Комиссии для выполнения обязанностей;

- информировать работников о набранных ими баллах (для пед. работников) или установлении процентного соотношения к должностному окладу в соответствии с протоколом Комиссии.

4.4.2. Секретарь Комиссии имеет право:

- заявить о добровольном освобождении от выполнения обязанностей секретаря;
- требовать оплаты за выполненный объем работ в соответствии с затраченным временем.

4.5. Права и обязанности членов комиссии.

4.5.1. Члены комиссии обязаны:

- подписывать обязательства о неразглашении конфиденциальной информации на первом заседании комиссии по стимулированию.
- участвовать в заседаниях Комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности, беспристрастности, компетентности и объективности принимаемых решений.

В случае, если член комиссии без уважительной причины не посещает заседание стимулирующей комиссии и (или) его работа является непродуктивной, он может быть исключен из состава комиссии по общему решению остальных членов комиссии с подтверждением соответствующих фактов.

- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- подписывать протокол заседания комиссии не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания.

4.5.2. Члены комиссии имеют право:

- заявить о добровольном выходе из состава Комиссии;

- выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии (либо прописать его на протоколе, заверив своей подписью);
- требовать открытие доступа к материалам, поступившим в Комиссию и находящимся в электронном виде;
- инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии;
- требовать оплаты за выполненный объем работ в соответствии с затраченным временем.

В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, или выхода (исключения) его по каким-либо основаниям из состава комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

## **5. Порядок работы комиссии по стимулированию**

5.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем не менее половины членов от представительных сторон.

5.3. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

## **6. Порядок взаимодействия комиссии с работодателем.**

6.1.. Работодатель предоставляет в комиссию по стимулированию проекты приказов, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет) для согласования выплат.

6.2. Работодатель ежеквартально предоставляет в комиссию по стимулированию информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

6.3. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения, которые работодатель обязан представить комиссии незамедлительно.

6.4. Приказы руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат вступают в силу при наличии на них согласования (подписи об ознакомлении) председателя комиссии по стимулированию, председателя ППО.

6.5. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат. Комиссия может принять предложения директора или посчитать его необъективным при оценивании (не учитывать при принятии решения).

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

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

**Форма заявления  
о несогласии с оценкой результативности**

Председателю комиссии  
по распределению стимулирующей  
части фонда оплаты труда

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Заявление**

Прошу пересмотреть оценку показателей эффективности за \_\_\_\_\_ месяц.

Основанием для пересмотра считаю (указывается обязательно):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы (или указывается расположение документа (ссылка), в случае его размещения в эл. виде):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о неразглашении конфиденциальной информации  
и персональных данных сотрудников**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование структурного подразделения)

выполняющий \_\_\_\_\_ дополнительную \_\_\_\_\_ работу

(член комиссии по стимулированию)

предупрежден(а), что на период исполнения возложенных на меня обязанностей в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ОУ, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю или лицу, ответственному за защиту ПД в ОУ.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)