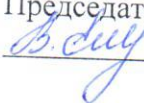




КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
администрации
Ханты-Мансийского района
Ханты-Мансийский
автономный округ –Югра
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского района
«Основная общеобразовательная школа д. Белогорье»

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
 Е.В. Верхошапова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье»
№ 119/1-О от 30 августа 2024 г
 Р.С. Магасумова



Положение
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
работникам МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье» (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02;
- Постановлением Администрации Ханты-Мансийского района от 24.06.2024 года № 557 «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Ханты-Мансийского района, подведомственных комитету по образованию администрации Ханты-Мансийского района»
- Положением об оплате труда работников МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье»;

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 МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье»

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье» в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье» критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье»;
- расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье» два раза в год в марте и сентябре.
- представление работникам МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье» (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье» на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из представителей Общего собрания работников МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье»

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье».

3.4. Состав Комиссии обновляется каждый год.

3.5. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определен в пункте 3.1 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 два раза в год в марте и сентябре.
- распределять обязанности между членами комиссии;
- уточнять у директора МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье» разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников школы.

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 работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье».

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

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника школы 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 школы.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника школы 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 МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье»;
- работников МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье», 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.