

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 90»**

Академика Павлова ул., 24, г. Красноярск, 660003,  
Тел/факс. 8 (391) 260-70-86, e-mail: [school.90@bk.ru](mailto:school.90@bk.ru),  
ИНН 2461023483; КПП 246101001

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Советской профсоюзной организации  
Л.Д.Горшечникова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 90



Е.Н.Богущ

Приказ № 170/Г от 07.09.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ  
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального автономного образовательного учреждения СШ № 90 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации г.Красноярска от 27 января 2010 г. N 14 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплаты труда" и Уставом МАОУ СШ № 90.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Размеры и виды стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются, за счет средств выделяемых бюджетом.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора ОУ на основании протокола комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда исходя из критериев определенных ОУ, в соответствующем порядке.

1.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютном значении без учета районного и северного коэффициентов.

**2. Порядок установления выплат стимулирующего характера (разовые выплаты).**

2.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца.

2.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат утверждает содержание оценочного листа.

2.3. В первые три календарных дня каждого месяца, работники образовательного учреждения получают оценочные листы и заполняют их. В течение двух рабочих дней после их получения, заполненные оценочные листы передаются председателю (или секретарю) комиссии.

В случае непредставления работником (по неуважительной причине) оценочного листа в определенный срок, секретарь комиссии или председатель фиксируют эту ситуацию в протоколе (с указанием причины), в этом случае работник лишается стимулирующих выплат за этот месяц. Члены комиссии могут самостоятельно заполнить оценочный лист работника на основании представленной информации представителем администрации ОУ о показателях деятельности работника за установленный период времени, если работник не мог представить в срок свой оценочный лист в комиссию (по уважительной причине).

Члены комиссии рассматривают оценочные листы, проводят анализ их содержания, делают уточнения, если необходимо.

В случае расхождения баллов по указанным критериям (работник и представитель администрации) комиссия рассматривает указанный критерий и принимает решение о количестве баллов по данному критерию открытым голосованием.

В случае уменьшения количества баллов в оценочном листе работника, его знакомят под подпись с выставленными комиссией баллами (копия оценочного листа с заполненным вторым столбцом) в течение двух рабочих дней после заседания комиссии.

Работник может в течении трех дней после ознакомления с оценочным листом (заполненный второй столбец) подать заявление о своем несогласии в конфликтную комиссию ОУ, которая обязана в течении десяти рабочих дней рассмотреть заявление работника в его присутствии, оформить решение протоколом и ознакомить работника с этим решением под подпись.

На основании проанализированных оценочных листов члены комиссии высчитывают количество набранных баллов в соответствии с установленными критериями по каждому работнику в отдельности и общее количество набранных баллов по категориям работников ОУ.

Руководитель сообщает ежемесячную сумму стимулирующих выплат, из которых отнимается сумма на выплату постоянных стимулирующих выплат.

2.4. Расчет стоимости одного балла (разовые стимулирующие выплаты) производится математическим путем.

- ✓ Стоимость 1 балла рассчитывается по формуле:

$$C_1 \text{ балла} = C : Z,$$

где:

$C_1$  балла - стоимость балла на текущий период (месяц);

$C$  - Размер стимулирующей части ФОТ на определенную категорию работников в данном ОУ на текущий период (месяц);

$Z$  – сумма баллов данной категории работников ОУ за отчетный период (месяц).

- ✓ Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику ОУ, определяется по формуле:

$$C = C_1 \text{ балла} \times B,$$

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику ОУ на текущий период (месяц);

С<sub>1 балла</sub> - стоимость балла на текущий период (месяц);

Б - количество баллов по результатам оценки труда конкретного работника ОУ, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (месяц).

Результаты данного рассмотрения оформляются приказом директором ОУ по согласованию с профкомом.

### **3. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.**

3.1. Комиссия является избирательным органом и избирается на общем собрании работников Учреждения, путем открытого голосования.

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением собрания трудового коллектива.

3.2. Члены комиссии избирают из числа работников Учреждения - председателя, секретаря, членов комиссии.

Состав Комиссии в количестве 7 человек избирается на собрании трудового коллектива простым большинством голосов. В состав комиссии в обязательном порядке входит председатель (или член) Профкома.

Члены комиссии представляют интересы разных категорий работников, которые себя зарекомендовали хорошо, знакомы со спецификой работы всех категорий работников.

В своей работе комиссия руководствуется ТК РФ, Положениями, Правилами внутреннего распорядка ДОУ и др. локальными актами Учреждения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого из членов Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом по форме заявления согласно **Приложению № 1 к настоящему Положению**. В таком случае заявивший об этом член Комиссии не принимает участия в рассмотрении и голосовании по указанному вопросу.

Срок действия полномочий комиссии - 1 год и может быть продлен по решению работников на общем собрании Учреждения.

Состав комиссии утверждается приказом директора ОУ.

3.3. На заседании могут присутствовать работники Учреждения, не являющиеся членами комиссии. Лица, приглашенные на заседание комиссии, могут высказать свое мнение.

Директор ОУ имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.

3.4. Каждый член комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания работников.

Члены комиссии фиксируют решения в письменной форме - протоколы, знакомят работников с решением комиссии в письменной форме.

3.5. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый

оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.7. Комиссия собирается не реже 1 раза в месяц. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.8. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

3.9. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у председателя комиссии. Оценочные листы нумеруются постранично, прошнуровываются, подшиваются к протоколу заседания комиссии, хранятся у председателя комиссии.

3.10. Срок хранения документации по выплатам стимулирующего характера - 3 года.

#### **4. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат.**

4.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- - за нарушение Устава Учреждения;
- - за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- - за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- - за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- - за нарушение корпоративной этики,
- - за обоснованные жалобы участников образовательного процесса.

4.2. Решение о лишении (уменьшении) выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора ОУ на основании решения комиссии ОУ.

Алгоритм:

На заседание комиссии рассматривается докладная на имя директора ОУ о нарушении или нарушениях работником согласно п.4.1. Комиссия приглашает работника для выяснения причин нарушений и принимает решение о выплате/уменьшении/лишении стимулирующих выплат за текущий месяц. Решение комиссии вписывается в протокол заседания. Работник уведомляется о решении комиссии под подпись.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива, согласования с Профкомом Учреждения и утверждено директором ОУ.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии  
по установлению стимулирующих выплат  
в МАОУ СШ № 90 от 07.09.2021 г.

Директору МАОУ СШ № 90

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

Уведомление.

В соответствии со ст.9 ФЗ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в принятии решения (в решении следующего вопроса)

\_\_\_\_\_ (описать в чем выражается личная заинтересованность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)