

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №1 г.Дигоры Дигорского района имени Героя Советского
Союза Александра Николаевича Кибизова**

Согласовано

Общим собранием работников
МБОУ СОШ №1
(протокол от 01.09.2025г. №1)



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 1
г.Дигоры

Акобев Т.Ю.

01.09.2025

**Положение
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера
работникам МБОУ СОШ № 1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 1 (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 1 (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02;
- Постановлением Правительства Республики Северная Осетия — Алания от 3 декабря 2021 года № 414 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций сферы образования и науки Республики Северная Осетия — Алания»;
- Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 1.

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 МБОУ СОШ № 1.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 1, в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МБОУ СОШ № 1 критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 1;

- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 1;
- представление работникам МБОУ СОШ № 1 (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МБОУ СОШ № 1 на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

- 3.1. Комиссия создается из двух представителей первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 1, трех представителей Общего собрания работников МБОУ СОШ № 1, и двух работников, определенных директором МБОУ СОШ № 1.
- 3.2. Представители первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 1 для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 1.
- 3.3. Представители Общего собрания работников МБОУ СОШ № 1 для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников МБОУ СОШ № 1.
- 3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 1.
- 3.4. Состав Комиссии обновляется каждые три года.
- 3.5. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определен в пунктах 3.1 – 3.4 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;
 - распределять обязанности между членами комиссии;
 - уточнять у директора МБОУ СОШ № 1 разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 1.
- 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 – 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.
- 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 МБОУ СОШ № 1.

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 МБОУ СОШ № 1

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МБОУ СОШ № 1 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 МБОУ СОШ № 1.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МБОУ СОШ № 1 на 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 МБОУ СОШ № 1;
- работников МБОУ СОШ № 1, 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.