



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УРАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ №6

ПРИКАЗ

От 19.09.2017г.

№ 484

Об утверждении Положений

В соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 6», утвержденного приказом от 25.08.2017 г № 405 с целью объективной оценки эффективности труда работников школы, совершенствования работы по распределению стимулирующих выплат работникам школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам школы (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по определению регулярной выплаты за качество выполняемых работ работникам школы (Приложение 2).
3. Утвердить форму листа оценки качества выполняемых работ (Приложение 3).
4. Разместить данный приказ на официальном сайте школы (отв. Кирамов Ф.Ф.).
5. Считать утратившим силу приказ от 30.12.2015 г № 822 «Об утверждении Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.А.Трубина

Ознакомлен: Кирамов Ф.Ф.

Раздать: дело, бухг.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
М.В. Волошина

## Положение

о комиссии по определению регулярной выплаты за качество выполняемых работ работникам школы

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по определению регулярной выплаты за качество выполняемых работ работникам школы.
- 1.2. Комиссия создается и ее состав утверждается приказом по школе, осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. Основная цель деятельности комиссии - определение количества баллов за качество выполняемых работ для установления регулярной выплаты в соответствии с показателями и критериями.
- 1.4. Необходимым документом для предоставления в комиссию каждым работником является лист оценки качества выполняемых работ в соответствии с показателями и критериями.
- 1.5. Форма листа оценки качества выполняемых работ утверждается приказом директора школы.

### 2. Функции комиссии.

- 2.1. Члены комиссии проверяют достоверность предоставляемых данных о показателях эффективности деятельности педагогических работников, руководителей школы и оценки выполнения плановых работ надлежащего качества специалистами, не связанными с непосредственным оказанием образовательных услуг, служащими и рабочими школы.
- 2.2. К функциям председателя комиссии относятся:
  - Подготовка и хранение документов
  - Ведение и оформление в печатном виде протоколов заседаний
  - Оповещение членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.
- 2.3. Комиссия определяет количество баллов за качество выполняемой работы на основании представленных документов каждого сотрудника школы.

### 3. Порядок предоставления документов в комиссию.

- 3.1. Каждый работник заполняет лист оценки качества выполняемых работ в печатном виде, производит подсчет баллов и суммарного балла и до указанного срока заседания предоставляет его в комиссию.
- 3.2. Лист должен быть заполнен аккуратно, без исправлений, с предоставлением подтверждающих материалов и пояснений.

### 4. Порядок работы комиссии.

- 4.1. Заседание комиссии проводится один раз в год в сентябре.
- 4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.
- 4.3. В процессе работы комиссия рассматривает представленные работниками документы и определяет количество баллов из каждого показателя.
- 4.4. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляется протоколом, подписывается председателем и членами комиссии, на основании которого директор школы издает приказ.

4.5. Приказ директора является основанием для начисления стимулирующей выплаты работнику за качество выполняемой работы.

4.6. В случае несогласия с решением комиссии работник в течение трех рабочих дней с момента ознакомления с протоколом заседания вправе направить заявление о несогласии с установленным количеством баллов с документальным обоснованием.

#### **5. Права и обязанности комиссии.**

5.1. Для своей работы члены комиссии могут запрашивать и получать от работника необходимую информацию о результатах деятельности.

5.2. Все члены комиссии вправе письменно изложить свое мнение с приложением его к протоколу заседания комиссии.

5.3. Члены комиссии обязаны обеспечивать объективность при рассмотрении документов для определения качества выполняемой работы.

#### **6. Ответственность комиссии.**

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- Объективность оценки
- Обеспечение гласности своей работы
- Информирование коллектива о результатах своей деятельности

#### **7. Хранение документов.**

7.1. После рассмотрения комиссией документы сшиваются и передаются в архив со сроком хранения 1 год.





СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
М.В. Волошина

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МБОУ  
СОШ №6

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.2. Целью создания комиссии является обеспечение участия педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом школы, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №6, настоящим Положением.

2. Состав Комиссии:

2.1. В состав Комиссии входят:

председатель профсоюзного комитета Школы,  
председатель Управляющего совета Школы,  
заместитель директора,  
представители коллектива (в количестве двух человек).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.3. Состав Комиссии формируется на срок три года.

2.4. При выбытии членов Комиссии приказом директора по Школе вносятся изменения в состав Комиссии.

3. Основные задачи.

Комиссия выполняет следующие задачи:

3.1. Изучает материал, информацию представленную директором Школы, заместителями директора Школы, членами профсоюзного комитета и соответствие установления выплат:

3.1.1. начисление единовременной премии по итогам работы за год;

3.1.2. за особые достижения при выполнении работ, услуг;

3.2. Принимает решение о производстве выплат стимулирующего характера.

3.3. Предлагает на рассмотрение кандидатуры работников для стимулирующих выплат.

4. Порядок работы комиссии и установление стимулирующих выплат

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Председатель Комиссии избирается членами Комиссии большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

4.4. Решения принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.5. На заседании Комиссия изучает представленную информацию, выносит решение.

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор издает приказ, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Школы.

4.7. Работники Школы имеют право присутствовать на заседании Комиссии, давать необходимые пояснения.

5. Права и обязанности членов комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции.

5.1.2. Приглашать на заседания Комиссии работников Школы.

5.1.3. Возвращать полученную информацию о материальном стимулировании на доработку лицу, представившему в Комиссию данную информацию.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Соблюдать этические нормы в ходе рассмотрения документов о материальном стимулировании работников школы.

5.2.2. Обеспечивать объективность при рассмотрении вопросов.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за:

5.3.1. Необъективность, предвзятость при выработке решений, разглашение конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство.

6.1. Деятельность Комиссии и ее решения оформляются протоколом в печатном виде, который подписывают все члены комиссии.

6.2. Протоколы сдаются на хранение в архив сроком на 1 год.