Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 78 г. Челябинска»
(МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска»)

Согласовано Советом Учреждения протокол № 32 от «28»__08__2026	Принято решением Педагогического совета протокол № _1_ от «28»__08__2026	Утверждаю: Директор МАОУ «СОШ №78 г. Челябинска» _____Н. А. Кирасирова «01»____09____2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат в МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска»

г. Челябинск

Положение о комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат в МАОУ «СОШ №78 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению компенсационных, стимулирующих выплат в МАОУ «СОШ №78 г. Челябинска» (далее комиссия) создается в целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ №78 г. Челябинска».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Положением «Об оплате труда работников МАОУ «СОШ №78 г. Челябинска».

II. Состав и полномочия Комиссии

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.1. Председателем комиссии является председатель профсоюзного комитета, который

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

2.2. При отсутствии председателя Комиссии заседание Комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

2.3. Заместитель председателя комиссии избирается открытым голосованием из числа членов комиссии на весь срок работы комиссии.

2.4. Секретарь комиссии:

- избирается открытым голосованием членами комиссии на весь срок работы комиссии;
- обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.5. Членами комиссии являются:

- заместители директора, в том числе главный бухгалтер;

- руководители предметных методических объединений;
- представитель коллектива, избранный Советом Учреждения.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца. Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя комиссии).

3.2. Решение комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя комиссии.

3.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.4. Для выполнения возложенных задач комиссия осуществляет следующие функции:

3.4.1. принимает информацию о достижении плановых показателей и рассматривает материалы, подтверждающие результаты работы работника за отчетный период (результаты мониторинга, грамоты, дипломы, акты, справки по итогам контроля вышестоящими органами деятельности Учреждения, в том числе акты результаты проверок надзорных и контролирующих органов, благодарственные письма и пр., бухгалтерская отчетность);

3.4.2. заслушивает отчет главного бухгалтера об имеющейся экономии бюджетных средств;

3.4.3. принимает решение о размере надбавки стимулирующего характера. Решение комиссии об установлении размера стимулирующей выплаты оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии и направляется директору МАОУ «СОШ №78 г. Челябинска».

3.4.4. Информация о достижении плановых показателей работником предоставляется в комиссию (председателями предметных методических

объединениях, заместителями директора, директором, главным бухгалтером) не позднее 10 дней до заседания комиссии.

3.5. По результатам рассмотрения представленных в комиссию документов оформляется протокол заседания комиссии, утверждаются оценочные листы достижения работником критериев и показателей эффективности работы.

3.6. Протокол заседания комиссии доводится до сведения работников.

3.7. При отсутствии объективных показателей деятельности работника по тому или иному критерию (вновь принятый работник, новый для работника вид деятельности) размер выплаты определяется непосредственным руководителем.

3.8. С момента ознакомления с протоколом заседания комиссии (оценочный лист) в течение 3 дней работник вправе подать, а руководитель учреждения обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.9. Директор МАОУ «СОШ №78 г.Челябинска» обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены.

3.12. Отмена установленных выплат либо снижение их размеров могут производиться также по следующим основаниям:

- нарушение трудовой дисциплины;
- неполное и некачественное исполнение работниками своих должностных и функциональных обязанностей;
- несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности.

3.13. Решение комиссии по стимулированию и премированию работников отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии.

3.14. На основании решения Комиссии директор МАОУ «СОШ №78 г. Челябинска» издает приказ о выплатах стимулирующего характера работников на соответствующий период.

3.15. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в течение двух лет.