

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете МБОУ  
СОШ № 1 им. А.К. Просоедова  
г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ № 1 им.  
А.К. Просоедова г.Георгиевска  
Н.И.Казадаева  
Приказ от 26.08.2022 г. № 312



на заседании Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедо-  
ва г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по материальному стимулированию работников МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г. Георгиевска**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по материальному стимулированию работников МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска (далее по тексту – Комиссия, Учреждение), создается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников Учреждения. Комиссия по материальному стимулированию работников является органом государственного общественного управления.

1.2. Комиссия является избирательным органом, ее члены избираются на Общем собрании работников Учреждения путем тайного голосования и ее состав утверждается приказом директора Учреждения. Директор Учреждения входит в состав Комиссии, но не может быть ее председателем, в состав Комиссии обязательно включается представитель профсоюзного комитета Учреждения. Комиссия состоит из 7(9) человек.

1.3. Комиссия действует на принципах законности, открытости, демократичности и обеспечивает объективность принятия решения директором Учреждения.

1.4. Срок действия полномочий Комиссии - 1 год.

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

#### **2. Основные задачи**

2.1. Изучение объема работ, не входящих в круг основных обязанностей работников Учреждения по представлению должностных лиц и руководителей структурных подразделений.

2.2. Оказание социальной помощи сотрудникам, нуждающимся в материальной поддержке.

2.3. Рассмотрение возможностей награждения денежной премией за высокое качество работ; многолетний труд или к праздничным датам.

2.4. Рассмотрение подтверждающих документов и утверждение количества набранных баллов по показателям и критериям, определяющим качество работы сотрудников по педагогическим должностям.

### **3. Организация деятельности**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по необходимости, не реже одного раза в квартал, оформляются протоколом принятия решения по каждому обсужденному вопросу.

3.2. Комиссия принимает решения, на основании которых директор издает приказ о предоставлении надбавок, доплат сотрудникам, премий и материальной помощи.

3.3. Комиссия рассматривает предложения в устной и письменной форме, докладные записки, служебные письма от сотрудников и должностных лиц, индивидуальные портфолио педагогических работников. По каждому предложению принимают мотивированное решение, которое протоколируется.

3.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов комиссии.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии; готовит по поручению председателя Комиссии, его заместителя информацию о деятельности Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.7. Ход заседаний Комиссии и её решения оформляются протоколом.

3.8. О решениях, принятых Комиссией, информируются все работники в части, их касающейся.

3.9. В случае необходимости Комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника.

3.10. По требованию не менее чем 1/3 трудового коллектива член Комиссии может быть отстранён от работы в Комиссии. Решение об этом принимается на Общем собрании трудового коллектива.

3.11. Окончательное решение о размере доплат, надбавок и поощрительных выплат принимает директор Учреждения.

#### **4. Комиссия:**

определяет круг лиц, которым необходима доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и размеры доплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения;

рассматривает и вносит предложения о поощрении сотрудников на основании представленных результатов в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения;

рассматривает и вносит предложения о выплате материальной помощи нуждающимся в ней сотрудникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения;

рассматривает и вносит предложения о выплате надбавки за качество работы сотрудников по должностям работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

#### **5. Права и обязанности Комиссии**

##### **5.1. Члены Комиссии имеют право:**

участвовать в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

запрашивать от администрации, председателей методических объединений необходимые для работы сведения;

требовать постановки своих предложений на голосование.

##### **5.2. Обязанности членов Комиссии:**

соблюдать порядок работы Комиссии;

выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

обеспечивать объективность принятия решений;

##### **5.3. Комиссия несет ответственность за:**

своевременное проведение оценки достижения педагогическими работниками показателей эффективности деятельности за отчетный период и изменение стимулирующей надбавки в связи с изменением результатов работы;

объективное решение о материальном стимулировании.

5.4. Члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам комиссии до принятия окончательного решения.

5.5. В случае несогласия работника с результатами работы комиссии в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с решением Комиссии, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с решением.

5.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения, на заседании Управляющего совета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.